

Oferta de treball temporal

ISP373-26 - Administratiu/va, laboral C1

Centre d'Atenció i Gestió de Trucades d'Urgència 112 Catalunya (CAT112) del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 13/07/2026 - 17/07/2026

- Departament: INTERIOR I SEGURETAT PÚBLICA
- Àmbit territorial: Camp de Tarragona
- Categoria: Sector públic i altres

ISP373-26 El Centre d'Atenció i Gestió de Trucades d'Urgència 112 Catalunya (CAT112) del Departament d'Interior i Seguretat Pública, ha de cobrir el lloc de treball següent, per substitució de la persona titular:

Descripció del lloc

Nom del lloc:	Administratiu/va
Grup i nivell:	Laboral C1
Unitat orgànica:	CAT112
Subdirecció/Servei:	Administració Reus
Localitat:	Reus
Jornada:	30h/setmanals
Horari:	Jornada obligatòria de 9h a 14h, resta jornada flexible. Possibilitat de teletreballar 2 dies/setmana
Nombre de vacants	1
Durada	Contracte temporal per substitució de la incapacitat temporal de la persona titular

Requisits d'ocupació del lloc

Personal laboral fix al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya de la mateixa categoria

professional, o de diferent categoria professional i dins de la mateixa àrea de funcions, o de diferent categoria i d'una altra àrea de funcions, sempre què sigui del mateix grup professional o del grup professional immediatament inferior i es disposi de la titulació exigida.

En el cas que no es presenti cap laboral fix que compleixi amb els requisits establerts i les capacitats per a la seva ocupació, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin amb la resta de requisits:

- Estar en possessió del títol de batxillerat, títol de tècnic/a superior corresponent a cicles formatius de grau superior, títol de tècnic/a especialista corresponent a Formació Professional de 2n grau, o equivalent.
- Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) o equivalent.
- D'acord amb l'art.1.4 de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, no es podrà nomenar o contractar a personal temporal amb vincle vigent que no hagi prestat serveis, com a mínim, durant sis mesos en la darrera vinculació.

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

Es valorarà:

- Ofimàtica.
- Redacció de documents administratius.
- Estructura bàsica de l'Administració de la Generalitat.
- Tractament de la informació escrita i numèrica.
- Tractament de les dades.
- Registre i arxiu: organització dels documents administratius.
- Tècniques d'organització i planificació del treball.
- Protecció de dades.
- Gestió de documentació digital.
- Tècniques d'atenció al públic.
- Coneixements sobre perspectiva de gènere segons Llei 17/2015
- Coneixements en elaboració i aplicació de procediments per l'acompliment de la norma

de la certificació de qualitat ISO 9001:2015 en els procediments propis del lloc de treball.

- Experiència en treballar a l'edifici 112 Reus.

Habilitats i aptituds

- Capacitat de planificació, organització amb rigor i mètode.
- Gestió de la informació.
- Comunicació.
- Aptituds de raonament verbal i esquemàtic.

Funcions del lloc

Funcions assignades al lloc ofert:

1. Organitzar i executar les tasques administratives de suport a la unitat orgànica així com elaborar la documentació administrativa necessària.
2. Donar suport en l'atenció presencial i telefònica i gestionar tant les bústies de correu electrònic com les sol·licituds de visites al Centre 112 Reus.
3. Preparar el material, documentació necessària i fer fotocòpies perquè es puguin desenvolupar les reunions que organitza la unitat orgànica.
4. Arxivar i registrar la documentació generada per la unitat orgànica.
5. Complir les normes de qualitat i procediments establerts, aportar suggeriments i participar en la millora continua.
6. Qualsevol altre funció de naturalesa anàloga que li pugui ser encomanada.

Forma d'ocupació

Contracte laboral temporal per substitució.

Participació

Les persones interessades que reuneixin els requisits establerts poden trametre el currículum personal on consti una breu descripció de les tasques realitzades en els llocs ocupats i documents acreditatius dels requisits d'ocupació del lloc (titulació i nivell de català) a l'adreça electrònica rrhh112.interior@gencat.cat **des del dia 13/07/2026 fins el dia 17/07/2026 (inclòs).**

Caldrà indicar a l'apartat "assumpte" el codi de referència **112-2026-AdmReus**, així com el número de **DNI amb lletra i el nom i cognoms complet** en l'apartat reservat al text.

Així mateix, i per tal de poder gestionar els arxius amb els currículums pertinents, aquests s'hauran de fer arribar, únicament, en **format** word (.doc), openoffice (.odt) o bé Adobe Reader (.pdf).

- *No es valoraran les candidatures que arribin sense currículum personal ni acreditació requisits d'ocupació del lloc: certificat de nivell de suficiència de català (C1) o equivalent i titulació acadèmica.*
- *Per poder acreditar els mèrits en la fase de concurs serà necessari adjuntar documentació acreditativa tant de l'experiència professional, titulacions acadèmiques i*

formació.

Les sol·licituds que no compleixin els requisits, que no estiguin incloses dins els supòsits previstos o que no es tramitin d'acord amb el procediment establert no es tindran en compte.

Procediment de selecció

Verificació dels requisits de participació i estudi del currículum per valorar aspectes relacionats amb el lloc de treball a cobrir (1). En cas de requeriment caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum.

En funció dels resultats obtinguts, les persones candidates poden ser convocades a una entrevista personal i/o prova per ampliar la informació detallada en el currículum i valorar aspectes relacionats amb les competències professionals.

Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts en les diferents etapes

Atès el gran volum de sol·licituds presentades a les ofertes, només podem garantir una resposta individualitzada a les persones que siguin entrevistades personalment.

(1) L'estudi del currículum s'efectua d'acord amb els criteris previstos a la Instrucció 1/2017 del Departament d'Interior i Seguretat Pública.

Les persones candidates són responsables de comprovar i verificar l'exactitud de la seva sol·licitud i les dades que hi consten.

Al presentar la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés de provisió, d'acord amb la normativa vigent.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació al CAT112 de qualsevol canvi de les mateixes.

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, vist que aquest acte administratiu posa fi a la via administrativa, la persona interessada pot interposar una demanda contenciosa laboral davant els jutjats socials en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació/comunicació, d'acord amb les previsions de l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social, i seguint el procediment que estableixen els articles 151 i 152 de la mateixa Llei, sens perjudici que hi pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per defensar els seus interessos.

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