

Oferta de treball temporal

ISP406-26 - Tècnic/a de gestió A2 - 18

Assessoria Jurídica de la Secretaria General del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 28/07/2026 - 07/08/2026

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

ISP406-26 La Secretaria General del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir el lloc de treball següent:

Descripció del lloc

Nom del lloc

Tècnic/a de gestió A2 - 18

Cos

Cos de gestió d'administració

Unitat orgànica

Secretaria General

Subdirecció/Servei

Assessoria Jurídica

Localitat

Barcelona

Horari

Normal

Nombre de vacants

Codi/s lloc/s

0149762

Requisits d'ocupació del lloc

Prioritàriament, es tindran en compte les sol·licituds de les persones funcionàries de carrera del cos de gestió 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 d'altres persones interessades, sempre que compleixin els requisits següents:

- Estar en possessió del títol de diplomat/ada, enginyer/a tècnic/a, arquitecte/a tècnic/a, grau 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

Titulació acadèmica

Es valorarà estar en possessió de la titulació d'enginyeria tècnica informàtica de gestió

Acreditacions oficials ACTIC

Nivell 2 - certificat mitjà

Formació

Ofimàtica: Tractament de la informació numèrica; Presentació de continguts; Organigrames, diagrames de procés, gràfics; Explotació de dades

Àmbit jurídic: Normativa sobre dret administratiu

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: Anàlisi i millora de Processos; Coneixements generals en matèria de protecció de dades; Coneixements generals TIC; Administració electrònica

Àmbit d'experiències

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: aplicatiu informàtic per efectuar organigrames, diagrames de processos, gràfiques (Visio, Aris); Sobre processos, organització i qualitat; Sobre redacció d'informes i avaluació d'indicadors de seguiment; Sobre elaboració de quadres estadístics; Diagramació de circuits i procediments; En tramitació electrònica d'expedients administratius; En la implantació i seguiment de sistemes de gestió de la documentació; En infografia o visualització de la informació; Anàlisi, diagramació i simplificació de processos; Eines de l'administració digital (e-valisa, e-notum, portasignatures, etc.); Plataformes corporatives de tramitació (EACAT, Tràmits Gencat, Tramitador Genèric, etc.); Seguiment d'indicadors

Funcions del lloc

Tasques assignades al lloc ofert

• Gestionar i mantenir les bases de dades. Crear, actualitzar i estructurar bases de dades internes, a més de garantir la coherència, qualitat i fiabilitat de les dades. • Definir, mantenir i explotar els indicadors de seguiment de l'activitat de l'Assessoria Jurídica, així com elaborar quadres de comandament i estadístiques periòdiques. • Portar el tractament i preparació d'informació, extreure dades, unificar formats i preparar informació per a l'anàlisi i automatitzar tasques repetitives i de suport administratiu • Gestionar i mantenir repositoris documentals i sistemes de classificació de la informació jurídica, garantint la recuperació, reutilització i difusió del coneixement generat per l'Assessoria Jurídica, així com la seva correcta organització, accessibilitat i actualització • Participar en projectes de transformació digital, automatització de processos i millora contínua de la gestió interna. • Donar suport administratiu i tècnic a les àrees de l'Assessoria, donar suport en tasques administratives associades als diferents àmbits de l'Assessoria, ajudar en tasques tècniques vinculades a la gestió d'informació i eines internes i facilitar d'accés, comprensió i ús de la documentació i dades. • Donar suport transversal a l'equip jurídic, donar suport en la cerca, interpretació i explotació de la informació, a més de recollir necessitats i traduir-les en solucions pràctiques. • Millorar els processos interns, detectar ineficiències i fer propostes de millora, a més de contribuir a la modernització i optimització del treball de l'Assessoria. • Explorar i implementar eines d'IA per millorar l'eficiència en la gestió documental, la redacció de resums d'expedients i l'anàlisi de dades operatives.

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: 28/07/2026 - Fi: 07/08/2026

Sistema de selecció:

[Estudi del currículum](#)

Acreditacions

Entrevista i/o prova pràctica

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