

Oferta de treball temporal

ISP468-26 - Tècnic/a superior A1 - 21

Gabinet Tècnic (Àrea d'Organització i Administració Digital) de la Secretaria General del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 01/10/2026 - 13/10/2026

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

ISP468-26 La Secretaria General del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir el lloc de treball següent, reservat a la titular del lloc:

Descripció del lloc

Nom del lloc

Tècnic/a superior A1 - 21

Cos

Cos superior d'administració

Unitat orgànica

Secretaria General

Subdirecció/Servei

Gabinet Tècnic (Àrea d'Organització i Administració Digital)

Localitat

Barcelona

Horari

Normal

Nombre de vacants

Codi/s lloc/s

0125902

Requisits d'ocupació del lloc

Prioritàriament es tindran en compte les sol·licituds del personal amb vinculació de funcionari de carrera del cos superior 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 del personal que compleixi els requisits següents:

- Estar en possessió del títol de llicenciat/ada, enginyer/a, arquitecte/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

Coneixement d'idioma estranger

Anglès , Alt

Acreditacions oficials ACTIC

Nivell 3 - certificat avançat

Formació

Àmbit jurídic: Normativa sobre procediment administratiu sancionador; Normativa sobre dret administratiu; Normativa sobre funció pública; Normativa sobre l'Administració electrònica

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: Signatura electrònica; Cartes de serveis; Anàlisi i millora de Processos; Anàlisi de la demanda i avaluació de la satisfacció dels serveis; Diagramació de processos; Coneixements generals en matèria de protecció de dades; Implantació de sistemes de qualitat i seguretat amb procediments electrònics; Administració electrònica

Àmbit d'experiències

Registre i arxiu: Sobre anàlisis de circuits administratius

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: Sobre planificació d'objectius, indicadors i avaluació de resultats; 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; Diagramació de circuits i procediments; Sobre l'ús d'eines corporatives de tramitació electrònica; En tramitació electrònica d'expedients administratius; En gestió i seguiment de projectes; Anàlisi, diagramació i simplificació de processos; Cartes de Serveis; Eines de l'administració digital (e-valisa, e-notum, portasignatures, etc.); Plataformes corporatives de tramitació (EACAT, Tràmits Gencat, Tramitador Genèric, etc.)

Habilitats i aptituds:

Es valoraran els coneixements en matèria de procediment administratiu comú, tramitació electrònica, eines corporatives de gestió digital, Catàleg Corporatiu de Processos i accessibilitat. Així mateix, es valorarà la capacitat d'organització, planificació i priorització de tasques, així com la flexibilitat, la iniciativa, la motivació per assolir objectius i la capacitat d'anàlisi. Es requereixen habilitats de comunicació i interlocució, capacitat relacional, orientació al treball en equip, autonomia en el desenvolupament de les funcions encomanades i capacitat d'innovació per contribuir a la millora contínua dels processos i serveis.

Funcions del lloc

Tasques assignades al lloc ofert

- Col·laborar en la racionalització, simplificació i implementació de gestió per processos. - Dissenyar els circuits administratius interns i externs per a la prestació dels serveis amb la màxima eficiència. - Donar suport a la unitat en la implantació de projectes en matèria d'organització i administració digital. - Participar en projectes de transformació digital de les unitats del Departament. - Col·laborar en la definició dels requeriments funcionals, configuració de formularis i continguts dels sistemes d'informació del Departament. - Donar suport a les unitats del Departament en el funcionament de les eines corporatives de tramitació electrònica (Tramitador Genèric, Tramitador d'Ajuts i Subvencions, Tramitador de Sancions, Catàleg Corporatiu de processos, portesignatures digital, signatura digital, etc.). - Donar suport en l'elaboració de les plantilles dels documents administratius des del Portal de la PSGD+. - Participar en l'avaluació de la qualitat dels serveis que presta el Departament mitjançant l'establiment d'indicadors de seguiment i de resultats per a la seva millora.

Forma d'ocupació

Si la persona seleccionada és funcionària del cos corresponent, comissió de serveis per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball, pel temps en què aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució. Si no es presenta cap funcionari, nomenament d'interí per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball, pel temps en què aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució, sens perjudici que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propi nomenament.

Dins del termini de presentació de sol·licituds, les persones interessades hauran d'enviar a l'adreça electrònica: gabinettecnic.interior@gencat.cat un CV personalitzat que inclogui una breu descripció de les funcions i tasques desenvolupades.

Procediment

Termini de presentació del CV

Inici: 1/10/2026 - Fi: 13/10/2026

Sistema de selecció:

[Estudi del currículum](#)

Acreditacions

Entrevista i/o prova. Cal enviar CV personal a gabinettecnic.interior@gencat.cat

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