Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

ISP524-26 - Tècnic/a superior, A1-21

Servei de Recursos Humans de la Direcció de Serveis del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 23/10/2026 - 05/11/2026

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

ISP524-26 La Direcció de Serveis del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir el lloc de treball següent, amb reserva de la persona titular:

Descripció del lloc

Nom del lloc	Tècnic/a superior, A1-21
Cos	Cos superior d'administració
Unitat orgànica	Direcció de Serveis
Subdirecció/Servei	Servei de Recursos Humans
Localitat	Barcelona
Nombre de vacants	1
Jornada	Normal
Horari	Normal

Codi/s lloc/s	0106794

Motiu i durada

Motiu	Lloc amb reserva
Durada	Substitució transitòria de la persona titular. Lloc reservat

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

Consulta dels requisits generals

Criteris de valoració del lloc

Acreditacions oficials ACTIC	• Nivell 2 - certificat mitjà

Formació	• Ofimàtica — Tractament de la informació escrita; Tractament de la informació numèrica; Tractament de les dades; Tramitació electrònica • Àmbit jurídic — Redacció d'informes, propostes i resolucions; Normativa sobre funció pública; Normativa sobre dret laboral • Recursos humans — Gestió de la base de dades del GIP (SIP); Descripció de llocs de treball (DLT); Gestió de RRHH en general i, específicament, en l'àmbit de les adm. Públiques; Normativa sobre la Funció Pública; Normativa sobre dret laboral; Règim estatutari del cos de Mossos d'Esquadra; Règim estatutari del cos de Bombers; Règim estatutari del cos d'Agents Rurals • Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió — Signatura electrònica; Administració electrònica
Àmbit d'experiències	• Àmbit jurídic — Sobre procediment administratiu; Sobre procediments en matèria de dret laboral • Recursos humans — Aplicatiu GIP (SIP); Aplicatiu GLT; Sobre gestió de personal; Gestió de RRHH a l'Adm. pública i, en general, al sector públic; Gestió de processos selectius (sector públic i privat); Aplicatiu SPP per a convocatòries de selecció de personal; Preparació de les bases de les convocatòries per a la provisió de llocs; Tasques de suport a Juntes de Mèrits i Capacitats; Seguiment de les convocatòries de concursos generals i específics • Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió — Sobre l'ús d'eines corporatives de tramitació electrònica; Eines de l'administració digital (e-valisa, e-notum, portasignatures, etc.); Plataformes corporatives de tramitació (EACAT, Tràmits Gencat, Tramitador Genèric, etc.)
Habilitats i aptituds	Planificació i organització; rigor i mètode; gestió de la informació; resolució de problemes i presa de decisions; treball en equip; iniciativa, autonomia i proactivitat

Funcions del lloc

Tasques assignades al lloc ofert	- Donar suport tècnic en la tramitació de les bases en les convocatòries d'accés i de concurs de canvi de destinació de personal laboral del Departament. - Donar suport tècnic als òrgans tècnics de les corresponents convocatòries. - Preparar la logística de les proves corresponents. - Gestionar la Base de Dades de Concursos (BDC) i el Tramitador Genèric. - Preparar les propostes de valoració dels mèrits dels participants seguint el barem que aproven els òrgans tècnics de selecció i els òrgans tècnics d'avaluació en les respectives convocatòries.

	- Preparar la documentació per a la resolució dels recursos administratius i en el marc d'impugnacions de les convocatòries en l'àmbit judicial. - Qualsevol altra funció que li encomanin de naturalesa anàloga.

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.

Procediment

Estudi del currículum

Termini de presentació de currículums	23/10/2026 – 05/11/2026
Acreditació del perfil requerit	• 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