Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

ISPC04926 - Auxiliar administratiu/iva C2-14

Servei de Gestió Econòmica i Administrativa de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 29/10/2026 - 09/11/2026

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

L'Institut de Seguretat Pública de Catalunya del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir temporalment el lloc de treball següent:

Descripció del lloc

Nom del lloc	Auxiliar administratiu/iva C2-14
Cos	Cos auxiliar d'administració
Unitat orgànica	Institut de Seguretat Pública de Catalunya
Subdirecció/Servei	Servei de Gestió Econòmica i Administrativa
Localitat	Mollet del Vallès
Nombre de vacants	1
Complement d'atenció al públic	129,36 €
Jornada	Normal

Horari	Normal
Codi/s lloc/s	0135810

Motiu i durada

Motiu	Vacant
Durada	Fins a la provisió reglamentària del lloc

Requisits d'ocupació del lloc

Fase 1: Prioritàriament, es tindran en compte les sol.licituds del personal amb vinculació de funcionari de carrera persones funcionàries del cos auxiliar d'administració de la Generalitat.

En el cas que no es presenti cap persona funcionària que compleixi el requisit anterior,

Fase 2: es consideraran les sol·licituds presentades de persones que compleixin els requisits següents:

- Estar en possesió del títol de graduat escolar, graduat en ESO, certificat d'escolaritat 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 TJUE, a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, i al que disposen l'art.10 i la disp. addic. dissetena del Text Refós de la Llei de l'EBEP, aprovat pel RDL 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 i dins de la mateixa SG o òrgan equivalent.

En aquests casos no es podrà nomenar personal interí d'acord amb aquesta normativa.

Consulta dels requisits generals

Criteris de valoració del lloc

Acreditacions	• Nivell 2 - certificat mitjà

oficials ACTIC	• Nivell 3 - certificat avançat
Formació	• Registre i arxiu: Organització dels documents administratius Normativa sobre registre d'entrada i sortida de documents • Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió — Administració electrònica • Atenció al públic i telefònic: Atenció al públic Tècniques de comunicació Atenció telefònica
Àmbit d'experiències	• Registre i arxiu: Unitats de Registre a qualsevol departament de la Generalitat Coneixements sobre el registre d'entrada i sortida de documents • Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: Eines de l'administració digital (e-valisa, e-notum, portasignatures, etc.) • Atenció al públic: Atenció telefònica Atenció al públic Funcionament d'aparells de centraleta
Habilitats i aptituds	- Planificació i organització; - Rigor i mètode; - Iniciativa, autonomia i proactivitat.

Funcions del lloc

Tasques assignades al lloc ofert	- Facilitar informació sobre el catàleg de serveis i tràmits de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya així com de l'Administració de la Generalitat. - Gestionar el registre general d'entrades i sortides de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya. - Classificar la documentació rebuda i donar-ne trasllat a les diferents unitats orgàniques. - Facilitar a la ciutadania el codi d'identificació de les unitats a les que adrecin les sol·licituds, escrits i comunicacions.

	- Fer l’expedició de les còpies autèntiques de les sol·licituds, escrits i comunicacions i de la documentació adjunta que es presenti en el registre d’entrada. - Gestionar les valises entre l'Institut i el Departament d'Interior i Seguretat Pública. - Gestionar les peticions de missatgeria externa. - Gestionar la facturació dels contractes de missatgeria i serveis postals. - Atendre la centraleta telefònica. - Donar suport, quan sigui necessari, en altres actuacions vinculades a les funcions de la Secció i adequades al seu cos i escala. - Qualsevol altra tasca pròpia del cos encomanada en relació de les seves funcions.

Forma d'ocupació

Comissió de serveis en lloc vacant, si la persona seleccionada és funcionària del cos corresponent. Si no es presenta cap persona funcionària, 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

Estudi del currículum

Termini de presentació de currículums	29/10/2026 – 09/11/2026
Acreditació del perfil requerit	Realització de proves de coneixements (prova teòrica) i/o realització d'una entrevista

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, detransparència, 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 elweb 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 hiconcorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.

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 interposarpotestativament un recurs de reposició davant l'òrgan que hagi dictat la resolució definitiva del procediment en el termini d'un mes a comptar de l'endemà dela seva publicació, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, obé directament un recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància competent en el termini de dos mesosa comptar de l'endemà de la seva publicació, de conformitat amb els articles 8, 14 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdiccióncontenciosa administrativa, sens perjudici de qualsevol altre recurs que es consideri procedent.

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