

Oferta de treball temporal

ISP194-26 - Administratiu/iva C1 - 13

Subdirecció General de Seguretat Interior de la Direcció General d'Administració de Seguretat del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 08/04/2026 - 20/04/2026

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

ISP194-26 La Direcció General d'Administració de Seguretat del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir el lloc de treball següent:

Descripció del lloc

Nom del lloc

Administratiu/iva C1 - 13

Cos

Cos administratiu

Unitat orgànica

Direcció General d'Administració de Seguretat

Subdirecció/Servei

Subdirecció General de Seguretat Interior

Localitat

Barcelona

Horari

Normal

Nombre de vacants

1

Codi/s lloc/s

0055665

Requisits d'ocupació del lloc

Prioritàriament, es tindran en compte les sol·licituds de persones amb vinculació de funcionari de carrera del cos administratiu de la Generalitat de Catalunya.

En el cas que no es presenti cap persona funcionària que compleixi el requisit anterior, es tindran en compte les sol·licituds de les persones interessades que compleixin aquests requisits:

- Estar en possessió del títol de batxillerat, tècnic/a (CFGM), tècnic/a auxiliar (FP de 1r grau), superació prova accés CFGS, accés universitat majors de 25 anys o equivalent.
- Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent.

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

Registre i arxiu: 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 telefònica

Àmbit d'experiències

Àmbit jurídic: Sobre procediment sancionador

Registre i arxiu: Coneixements sobre el registre d'entrada i sortida de documents

Atenció al públic; Atenció telefònica;

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: En tramitació electrònica d'expedients administratius; Eines de l'administració digital (e-valisa, e-notum, portasignatures, etc.)

Habilitats i aptituds:

Treball en equip, comunicació, organització, planificació del treball i adaptabilitat

Funcions del lloc

Tasques assignades al lloc ofert

Gestionar i trametre la documentació, tant pel que fa als registres d'entrada i sortida, com pel que fa a la documentació rebuda o generada en una altra unitat. Gestionar l'arxiu documental. Donar suport a la gestió administrativa dels processos, els expedients i tràmits propis del servei. Elaborar i gestionar la documentació i tenir cura dels terminis i tràmits. Atendre el públic intern i/o extern telefònicament, presencialment o telemàticament, resoldre qüestions que estiguin al seu abast pels canals de comunicació adients i realitzar les derivacions corresponents a altres unitats o nivells d'atenció. Gestionar la informació i la documentació per mitjans informàtics utilitzant eines com tractament de textos, fulls de càlcul o bases de dades. Qualsevol altra funció que li sigui encomanada i que correspongui al seu nivell de responsabilitat.

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: 08/04/2026 - Fi: 20/04/2026

Sistema de selecció:

[Estudi del currículum](#)

Acreditacions

El sistema de selecció emprat ha de consistir en la realització d'una entrevista personal i/o prova entre les persones candidates que es presentin a la plaça vacant i compleixin els requisits d'accés

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 potestativament un recurs de reposició davant de la persona titular de la Secretaria General del Departament 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 a la defensa dels seus interessos.

Aquesta selecció es regula per la [Instrucció 1/2017](#)

[Iniciar el procés d'inscripció](#)

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