

Oferta de treball temporal

ISP202-26 - Auxiliar administratiu/iva C2 - 12

Servei Territorial del Joc i d'Espectacles a Barcelona de la Secretaria General del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 15/04/2026 - 27/04/2026

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

ISP202-26 La Secretaria General del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir el lloc de treball següent:

Descripció del lloc

Nom del lloc

Auxiliar administratiu/iva C2 - 12

Cos

Cos auxiliar d'administració

Unitat orgànica

Secretaria General

Subdirecció/Servei

Servei Territorial del Joc i d'Espectacles a Barcelona

Localitat

Barcelona

Horari

Normal

Nombre de vacants

1

Codi/s lloc/s

Requisits d'ocupació del lloc

Fase 1: prioritàriament es tindran en compte les sol·licituds del personal amb vinculació de funcionari de carrera del cos auxiliar administratiu de la Generalitat inclòs el personal en expectativa de nomenament i presa de possessió en el marc del corresponent procés selectiu d'accés, han de fer constar en el currículum del portal la condició de funcionari respecte d'aquest cos, indicant com a data d'inici d'aquest vincle el mes de març de 2026. En el cas que no es presenti cap persona funcionària que compleixi el requisit anterior, se seguirà l'ordre de prelatió següent:

Fase 2: en segon lloc es tindran en compte les sol·licituds presentades per persones amb un grau de discapacitat igual o superior al 33% que acreditin la seva capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions i tasques corresponents al lloc ofert.

En cas que tingueu la condició legal de persona amb discapacitat amb un grau igual o superior al 33 % i la capacitat per desenvolupar les funcions del lloc de treball ofert, recordeu marcar la casella corresponent a l'apartat "Discapacitat" del vostre currículum i indicar el percentatge de discapacitat, per tal que la vostra candidatura pugui ser atesa amb caràcter prioritari.

En cas que tingueu reconeguda legalment una discapacitat igual o superior al 33 % haureu de disposar del dictamen de l'equip de valoració i orientació (EVO) dels Serveis de valoració i orientació per a persones amb discapacitat (CAD) que acrediti la vostra capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions i tasques corresponents al lloc ofert. Aquest dictamen us podrà ser requerit per les persones encarregades d'aquest procés de selecció.

Fase 3: Si no hi ha cap candidat amb discapacitat, es tindran en compte les sol·licituds de la resta d'aspirants. Els aspirants de les fases 2 i 3 ha de complir els requisits següents:

- Estar en possessió del títol de graduat escolar, graduat en educació secundària obligatòria o equivalent o equivalent.
- Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent.

Críteris de valoració del lloc

Accreditacions oficials ACTIC

Nivell 2 - certificat mitjà; Nivell 3 - certificat avançat

Formació

Ofimàtica: Tractament de la informació escrita; Tractament de la informació numèrica; Tractament de les dades; Correu electrònic; Tramitació electrònica

Registre i arxiu: Organització dels documents administratius; Críteris per a l'eliminació o conservació de documents a l'Adm. Generalitat; Aplicatiu S@rcat; Normativa sobre registre d'entrada i sortida de documents

Secretaria de direcció: Secretariat; Redacció de documents administratius: cartes, actes de reunions

Atenció al públic i telef.: Tècniques d'expressió oral; Atenció al públic; Tècniques de comunicació; Atenció telefònica

Àmbit d'experiències

Àmbit jurídic: Sobre procediment sancionador; Sobre procediment administratiu

Registre i arxiu: Aplicatiu S@rcat; Coneixements sobre el registre d'entrada i sortida de documents

Secretaria de direcció: En tasques de secretari/ària de direcció

Atenció al públic: Atenció telefònica; Atenció al públic

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, portesignatures, etc.); Plataformes corporatives de tramitació (EACAT, Tràmits Gencat, Tramitador Genèric, etc.)

Habilitats i aptituds:

Planificació i organització; capacitat de treball en equip; gestió de la informació; bona comunicació; tenir iniciativa, autonomia i proactivitat. Es valorarà tenir coneixements en protecció de dades i gestió de documentació digital. Coneixements de l'Administració electrònica i la ciberseguretat. Tenir coneixements en procediment administratiu i procediment administratiu sancionador; experiència en la tramitació d'expedients sancionadors; experiències en les eines corporatives següents: EACAT, PICA, Tramitador Genèric, CATJOC, TEI, E-valisa, s@rcat.

Funcions del lloc

Tasques assignades al lloc ofert

Donar suport administratiu en els expedients tramitats pel Servei; controlar les entrades de documentació a través d'EACAT i s@rcat; tramitar expedients d'autorització en matèria de màquines recreatives i d'atzar; tramitar expedients d'habilitació de personal de control d'accés; tramitació de carnets professionals per treballar a sales de bingo i casinos; atendre les consultes, telefòniques i presencials, de particulars i empreses en les matèries que són competència del Servei; Tenir cura de la gestió documental i arxiu dels expedients; qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pel seu superior jeràrquic.

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: 15/04/2026 - Fi: 27/04/2026

Sistema de selecció:

[Estudi del currículum](#)

Acreditacions

Prova teòrica ; Realització d'una entrevista

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