

Oferta de treball temporal

ISP204-26 - Tècnic/a superior A1 - 21

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

Període de vigència: 16/04/2026 - 27/04/2026

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

ISP204-26 La Direcció de Serveis del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir el lloc de treball següent:

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 Personal

Localitat

Barcelona

Horari

Normal

Nombre de vacants

1

Codi/s lloc/s

0149553

Requisits d'ocupació del lloc

Prioritàriament, ser funcionari de carrera del cos superior d'administració de l'Administració de la Generalitat.

En cas que no es presenti cap candidat que reuneixi el requisit anterior, es tindran en compte les sol·licituds d'altres persones interessades, sempre que compleixin els requisits següents:

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

Titulació acadèmica

Es valorarà estar en possessió de la titulació en dret

Acreditacions oficials ACTIC

Nivell 2 - certificat mitjà

Formació

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

Recursos humans: Aplicatiu DataSet Vision relacionat amb la base de dades del GIP; descripció de llocs de treball (DLT); Normativa sobre la Funció Pública; Normativa sobre dret laboral; Règim estatutari del cos de Bombers; Règim estatutari del cos d'Agents Rurals; Règim estatutari del cos de Mossos d'Esquadra

Àmbit d'experiències

Recursos humans: Aplicatiu DataSet Vision aplicat a la base de dades del GIP; Sobre gestió de personal; Gestió d'incidències relacionades amb el portal ATRI (claus d'accés, bloqueig de contrasenyes, etc.); Seguiment de les convocatòries de concursos generals i específics

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

Habilitats i aptituds:

Habilitats: la capacitat d'organització i planificació de la feina; l'agilitat en la tramitació; el rigor en la realització de la feina, les habilitats comunicatives i el treball en equip, la resolució de problemes i presa de decisions i la iniciativa, autonomia i proactivitat.

Funcions del lloc

Tasques assignades al lloc ofert

- Preparar bases de les convocatòries de concurs específic i lliure designació del personal del Departament, i altres resolucions i documentació administrativa per aquestes convocatòries.
- Preparar bases de les convocatòries de concurs de canvi de destinació i d'accés de personal laboral, i altres resolucions i documentació administrativa per aquestes convocatòries.
- Donar suport tècnic en la gestió de les convocatòries d'accés i provisió definitiva de llocs de treball que es tramiten des del Servei.
- Preparar les resolucions i els expedients per resoldre els recursos que s'interposen en via administrativa, així com les comunicacions per donar resposta a les consultes i al·legacions dels participants en l'àmbit de

les convocatòries que es tramiten des del Servei. • Donar suport tècnic en les proves de les convocatòries i en les valoracions dels mèrits. • Qualsevol altra funció que se li encomani de naturalesa anàloga

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: 16/04/2026 - Fi: 27/04/2026

Sistema de selecció:

[Estudi del currículum](#)

Acreditacions

Realització d'una 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](#)

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