

## Oferta de treball temporal

### ISP214-26 - Administratiu/iva C1 - 14

Gabinet del/de la Conseller/a del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 24/04/2026 - 04/05/2026

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

**ISP214-26** El Gabinet de la Consellera del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir el lloc de treball següent:

#### Descripció del lloc

Nom del lloc

Administratiu/iva C1 - 14

Cos

Cos administratiu

Unitat orgànica

Gabinet del/de la Conseller/a

Subdirecció/Servei

Oficina de Relacions Externes i Protocol

Localitat

Barcelona

Horari

Especial

Nombre de vacants

1

Codi/s lloc/s

0436923

## Requisits d'ocupació del lloc

Prioritàriament una persona amb vinculació de funcionari/ària de carrera del cos administratiu de la Generalitat de Catalunya.

En el cas que no es presenti cap persona funcionari que no compleixi els requisits anterior es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin els següents requisits:

- Estar en possessió del títol de Batxillerat, tècnic/a CFGM tècnic/a auxiliar FP1, 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.

## Críteris de valoració del lloc

### Acreditacions oficials ACTIC

Nivell 2 - certificat mitjà

### Formació

Ofimàtica: Correu electrònic; Edició de textos; Mecanografia; Explotació de dades

Gestió econòmica: Normativa sobre contractació administrativa; Aplicatiu DAI; Aplicatiu GEEC (gestió electrònica expedients de contractació)

Secretaria de direcció: Redacció de documents administratius: cartes, actes de reunions; Protocol per a secretariat de direcció

Atenció al públic i telefònica

### Carnet de conduir

B (cotxe igual o inferior 3500kg)

### Àmbit d'experiències

Gestió econòmica: Sobre contractació administrativa; Sobre la DAI; Aplicatiu GEEC (gest. electrònica exp. de contractació)

Secretaria de direcció: Sobre protocol; Estendre actes de reunions

Atenció al públic

### Habilitats i aptituds:

Es valor

arà tenir coneixement en la gestió dels viatges dels alts càrrecs: compra de bitllets, encàrrec d'hotels, pagament d'inscripcions. També es valorarà disposar d'habilitats en planificació i organització, treball en equip i empatia i escolta activa.

## Funcions del lloc

### Tasques assignades al lloc ofert

- Gestionar i executar les tasques administratives de suport a la cap de protocol. - Realitzar l'organització d'actes del Departament d'Interior i Seguretat Pública. - Preparar la documentació necessària per al desenvolupament de les activitats dels actes organitzats pel gabinet de la consellera. - Gestionar, sota la

supervisió de la cap de protocol, les d'activitats de la consellera i mantenir les relacions oportunes amb tots els ens i persones que s'hi adrecen. - Gestionar la compra de bitllets de viatge, si escau, la reserva d'allotjament en hotels. - Mantenir actualitzades les llistes de difusió i contacte utilitzats per la oficina. - Gestionar les despeses derivades dels viatges. - Portar la comptabilitat de les despeses que s'originin a l'Oficina de Relacions Externes i Protocol. - Encarregar-se del pagament de les inscripcions.

### **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: 24/04/2026 - Fi: 04/05/2026

#### **Sistema de selecció:**

#### [Estudi del currículum](#)

#### **Acreditacions**

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. En relació amb aquest punt, per tal de valorar l'entrevista, 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](#)

*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/](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](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)