

## Oferta de treball temporal

### ISP217-26 - Auxiliar administratiu/iva C2 - 12

Servei de Règim Interior de la Direcció de Serveis 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

**ISP217-26** La Direcció de Serveis del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir el lloc de treball següent, reservat al titular del lloc:

#### Descripció del lloc

Nom del lloc

Auxiliar administratiu/iva C2 - 12

Cos

Cos auxiliar d'administració

Unitat orgànica

Direcció de Serveis

Subdirecció/Servei

Servei de Règim Interior

Localitat

Barcelona

Horari

Normal

Nombre de vacants

1

Codi/s lloc/s

0060590

## **Requisits d'ocupació del lloc**

Prioritàriament, es tindran en compte les sol·licituds del personal funcionari de carrera del cos auxiliar d'administració de l'Administració 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, es tindran en compte les sol·licituds de les persones interessades que compleixin els requisits següents:

- . Estar en possessió del títol de graduat escolar, educació secundària obligatòria, formació professional de primer grau 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; Correu electrònic

Registre i arxiu: Organització dels documents administratius

### **Habilitats i aptituds:**

Capacitat organitzativa. Capacitat de treballar en equip i de manera autònoma. Bona disposició per atendre a les unitats del Departament, atenció telefònica i presencial als empleats, i empreses.

Responsabilitat. Experiència en l'exercici de les funcions semblants a les pròpies del lloc.

## **Funcions del lloc**

### **Tasques assignades al lloc ofert**

Donar suport en la gestió de parc mòbil dels vehicles adscrits a la secretaria general. Gestionar l'aplicació de reserva de vehicles. Fer les peticions i seguiment del servei de missatgeria. Fer el seguiment de les autoritzacions per estacionar en el Departament. Fer el seguiment de les autoritzacions de les empreses externes a entrar al Departament. Gestionar les targetes de transport públic. Totes aquelles altres funcions que se li encomanin pròpies del cos.

## **Forma d'ocupació**

Si la persona seleccionada és funcionària del cos corresponent, comissió de serveis per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball, pel temps en què aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució. Si no es presenta cap funcionari, nomenament d'interí per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball, pel temps en què aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució, sens perjudici 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

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/](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/llicitat\\_per\\_responsables/persones-](https://interior.gencat.cat/ca/el_departament/Proteccio_dades_personals/informacio-detallada-dels-tractaments/llicitat_per_responsables/persones-)

[participants-en-els-procediments-de-seleccio-per-a-la-provisio-temporal-de-llocs-de-treball-del-departament-dinterior/index.html](http://participants-en-els-procediments-de-seleccio-per-a-la-provisio-temporal-de-llocs-de-treball-del-departament-dinterior/index.html)