

## Oferta de treball temporal

### ISP226-26 - Tècnic/a superior A1 - 21

Gabinet de Seguretat i Polítiques Transversals de la La Secretaria General del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 29/04/2026 - 06/05/2026

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

**ISP226-26** La Secretaria General del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir temporalment el lloc de treball següent, per excés o acumulació de tasques:

#### Descripció del lloc

Nom del lloc

Tècnic/a superior A1 - 21

Cos

Cos superior d'administració

Unitat orgànica

Secretaria General

Subdirecció/Servei

Gabinet de Seguretat i Polítiques Transversals

Localitat

Barcelona

Horari

Normal

Nombre de vacants

1

**Durada**

Per atendre un excés o una acumulació de tasques

Inferior a 3 mesos

### **Requisits d'ocupació del lloc**

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

En el cas que no es presenti cap persona funcionària que compleixi el requisit anterior, es tindran en compte les sol·licituds del personal que compleixi els requisits següents:

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

Àmbit jurídic: Normativa sobre dret administratiu

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: Anàlisi i millora de Processos; Diagramació de processos; Gestió de projectes; Plans d'igualtat a les administracions públiques

#### **Àmbit d'experiències**

Recursos humans: Organització del treball, projectes i estudis de millora de qualitat i normalització de processos; En disseny d'activitats formatives

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: Sobre planificació d'objectius, indicadors i avaluació de resultats; Sobre redacció d'informes; Edició de textos; Sobre processos, organització i qualitat; Sobre polítiques de dones i transversalitat de gènere; Plans d'igualtat a les adm. Públiques; En gestió i seguiment de projectes; Anàlisi, diagramació i simplificació de processos

Polítiques Socials: En matèria de violència masclista; Sobre polítiques de gènere; Sobre plans d'igualtat

#### **Habilitats i aptituds:**

Capacitat de treball en equip, comunicació, organització, planificació del treball i adaptabilitat. Es valorarà l'experiència en les funcions del lloc

### **Funcions del lloc**

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

- Donar suport en el seguiment de la validació dels continguts de la guia de feminització, coordinant-se amb les diferents unitats implicades del Departament.
- Fer el seguiment operatiu del procés de traducció de la guia als diversos idiomes, col·laborant amb les unitats corresponents per assegurar el compliment dels terminis establerts.
- Donar suport en la gestió i el seguiment de la validació de la maquetació de la guia i dels materials audiovisuals associats, en coordinació amb les unitats competents.
- Col·laborar en el seguiment del procés d'impressió de la guia, donant suport al control de qualitat i a la determinació de la quantitat d'exemplars necessaris per a cada idioma.
- Donar suport logístic i organitzatiu en la preparació i desenvolupament de l'acte de presentació de la guia.
- Col·laborar en la coordinació de l'agenda institucional vinculada a la presentació i difusió de la guia, en contacte amb les diferents unitats del

Departament. • Preparar i gestionar els materials de suport audiovisuals i en paper que s'hagin de facilitar en l'acte de presentació, seguint les indicacions de les unitats responsables. • Donar suport en la planificació i execució d'accions de difusió de la guia, mitjançant la preparació de materials per les presentacions, formacions i altres jornades. • Gestionar i fer el seguiment dels enviaments de la guia, d'acord amb les instruccions rebudes i les necessitats detectades.

### **Forma d'ocupació**

Comissió de serveis si és funcionari del cos superior de la Generalitat de Catalunya o interinatge per excés o acumulació de tasques en altres casos.

### **Procediment**

Termini de presentació del CV

Inici: 29/04/2026 - Fi: 06/05/2026

Sistema de selecció:

[Estudi del currículum](#)

Acreditacions

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](#)

*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/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)