

## Oferta de treball temporal

### ISP235-26 - Auxiliar administratiu/iva C2 - 14

Serveis Territorials d'Interior a Barcelona de la Secretaria General del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 06/05/2026 - 18/05/2026

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

**ISP235-26** La Secretaria General del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir el lloc de treball següent, per excés o acumulació de tasques:

#### Descripció del lloc

Nom del lloc

Auxiliar administratiu/iva C2 - 14

Cos

Cos auxiliar d'administració

Unitat orgànica

Secretaria General

Subdirecció/Servei

Serveis Territorials d'Interior a Barcelona

Localitat

Barcelona

Horari

Normal

Nombre de vacants

1

**Durada**

Per atendre un excés o una acumulació de tasques

Màxim 6 mesos

### **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.

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.
- Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) Departament de Política Lingüística o equivalent.

### **Criteris de valoració del lloc**

#### **Acreditacions oficials ACTIC**

Nivell 1 - certificat bàsic; Nivell 2 - certificat mitjà; Nivell 3 - certificat avançat

#### **Formació**

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

Àmbit jurídic: Redacció d'informes, propostes i resolucions

Registre i arxiu: Organització dels documents administratius; Aplicatiu S@rcat

#### **Àmbit d'experiències**

Àmbit jurídic: Sobre procediment sancionador; Sobre procediment administratiu

Registre i arxiu: Aplicatiu S@rcat

Atenció al públic: Atenció telefònica; Atenció al públic

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: En tramitació electrònica d'expedients

administratiu

### Habilitats i aptituds:

• Planificació i organització. • Habilitats comunicatives. • Disposició per treballar en equip i en xarxa. • Actitud proactiva i adaptabilitat. • Iniciativa, rigor i mètode. • Capacitat d'organització en el treball • Es valorarà coneixements de l'aplicatiu TDSAN, l'aplicatiu PGME, del tramitador genèric. • Es valorarà coneixements de les diferents eines d'administració digital (SIR, EACAT, e-Notum, PICA...) • Altres aspectes que siguin valorables d'acord amb les funcions del lloc de treball • Experiència en tasques iguals o similars.

### Funcions del lloc

#### Tasques assignades al lloc ofert

a) Gestionar la documentació, tant pel que fa als registres d'entrada i sortida, com pel que fa a la documentació rebuda o que genera l'activitat d'expedients administratius i sancionadors en matèria de Protecció de la Seguretat Ciutadana, per mitjans informàtics utilitzant eines com tractament de textos, fulls de càlcul o bases de dades. b) Donar d'alta la tramitació d'expedients administratius i sancionadors en matèria de Protecció de la Seguretat Ciutadana. c) Fer el manteniment de la base de dades i dels expedients administratius i sancionadors en matèria de Protecció de la Seguretat Ciutadana. d) Donar suport a la tramitació dels requeriments i la documentació administrativa relativa als expedients administratius i sancionadors en matèria de Protecció de la Seguretat Ciutadana a través del corresponent programari informàtic (TDSAN, PGME). e) Donar suport a la gestió de l'arxiu documental dels expedients administratius i sancionadors en matèria de Protecció de la Seguretat Ciutadana. f) Donar suport a la gestió administrativa dels processos, els expedients i tràmits propis en matèria de Protecció de la Seguretat Ciutadana. g) Donar suport administratiu en l'elaboració de documents en matèria de Protecció de la Seguretat Ciutadana h) Atendre consultes, telefòniques, presencials o telemàtiques, i resoldre qüestions que estiguin al seu abast de particulars i empreses en les matèries de Protecció de la Seguretat Ciutadana, pels canals de comunicació adients i realitzar les derivacions corresponents. i) 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

### Procediment

#### Termini de presentació del CV

Inici: 06/05/2026 - Fi: 18/05/2026

#### 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](#)

---

*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/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)