

Oferta de treball temporal

ISP265-26 - Administratiu/iva, C1 - 14

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

Període de vigència: 21/05/2026 - 01/06/2026

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

ISP265-26 La Secretaria General del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir el lloc de treball següent, reservat a la persona titular:

Descripció del lloc

Nom del lloc

Administratiu/iva, C1 - 14

Cos

Cos administratiu

Unitat orgànica

Secretaria General

Subdirecció/Servei

Serveis Territorials a Barcelona

Localitat

Barcelona

Horari

Normal

Nombre de vacants

Codi/s lloc/s

0007472

Requisits d'ocupació del lloc

Prioritàriament, una persona amb vinculació de funcionària de carrera del cos d'administració de la Generalitat de Catalunya.

En el cas que no es presenti cap persona funcionària que compleixi els requisits d'ocupació, 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 (FP de 1r grau), 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.

Amb la finalitat de garantir el compliment dels principis de legalitat i bona administració, així com de prevenir l'ús abusiu de nomenaments o contractacions temporals contrari a la Directiva 1999/70/CE, a la jurisprudència del Tribunal de Justícia de la Unió Europea, a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, i al que disposen l'article 10 i la disposició addicional dissetena del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, s'analitzarà la participació en aquest procés de selecció de les persones que, en els anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, hagin prestat serveis com a personal interí en aquest Departament en el mateix cos, escala o categoria professional i dins de la mateixa subdirecció general o òrgan equivalent, quan concorri un supòsit d'ús indegut o constitutiu d'abús de la temporalitat.

En aquests casos, no es podrà nomenar personal interí o personal laboral temporal, d'acord amb aquesta normativa en matèria d'ocupació pública

Criteris de valoració del lloc

Acreditacions oficials ACTIC

Nivell 2 - certificat mitjà; Nivell 3 - certificat avançat

Formació

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

Registre i arxiu: Aplicatiu S@rcat

Àmbit d'analista/programador informàtic: Programació informàtica; Disseny de projectes de millora; Planificació: objectius, indicadors i avaluació de resultats

Àmbit d'experiències

Àmbit jurídic: Sobre procediment sancionador; Sobre procediment administratiu

Registre i arxiu: Aplicatiu S@rcat

Àmbit d'analista/programador informàtic: Gestió de projectes informàtics; Programació Phyton

Atenció al públic; Atenció telefònica

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

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) Tramitar els 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 i Tramitador Genèric). e) Gestionar 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 i de Seguretat Privada. 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) Donar suport a les tasques de gestió d'agenda, atenció telefònica i similars amb l'altre personal administratiu dels Serveis Territorials. j) Proporcionar assistència i suport administratiu al Director. k) Controlar i mantenir l'agenda i l'atenció telefònica del Director. l) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pel seu superior jeràrquic.

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: 21/05/2026 - Fi: 1/06/2026

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 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/

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