

## Oferta de treball temporal

### ISP331-26 - Servei de de Règim Interior A1-27

Subdirecció General de Recursos Humans i Relacions Laborals de la Direcció de Serveis del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 16/06/2026 - 26/06/2026

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

**ISP331-26** La Direcció de Serveis del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir el lloc de treball següent relacionat amb la gestió del coneixement del sistema de mentoria, que s'aplica mitjançant una resolució prèvia d'atribució temporal de funcions per un màxim de 3 mesos :

#### Descripció del lloc

Nom del lloc

Servei de de Règim Interior A1-27

Grup/Mobilitat/Cos

A1. Administració de la Generalitat. Cos d'administració general. Cos superior d'administració.

Nivell

27

Unitat orgànica

Direcció de Serveis

Subdirecció/Servei

Subdirecció General de Recursos Humans i Relacions Laborals

Localitat

Barcelona

Horari

Dedicació especial (40 hores)

Nombre de vacants

1

Codi/s lloc/s

0001383

### Requisits d'ocupació del lloc

- Ser funcionari/ària de carrera del cos superior d'administració de l'Administració de la Generalitat.
- 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; Nivell 3 - certificat avançat

Formació

Àmbit jurídic: Redacció d'informes, propostes i resolucions

Gestió econòmica: Normativa sobre contractació administrativa; Elaboració de plecs de clàusules i funcionament de les meses de contractació

Registre i arxiu: Aplicatiu S@rcat; Normativa sobre registre d'entrada i sortida de documents

Atenció al públic

Habilitats i aptituds:

Es valorarà especialment disposar d'experiència en matèria de contractació administrativa, logística, gestió de compres, pressupost, s@rcat, sobre organització i registre, comunicació, atenció al públic i administració digital . També es valorarà l'experiència en direcció i coordinació d'equips multidisciplinaris i en gestió de serveis comuns. Quant a les aptituds es valorarà el raonament verbal, analític i numèric. Quanta les habilitats es valorarà la comunicació, planificació i organització; el treball en equip; la resolució de problemes i presa de decisions i la iniciativa, autonomia i proactivitat.

### Funcions del lloc

Tasques assignades al lloc ofert

Elaborar, proposar i supervisar el règim interior de la seu central del Departament. b) Planificar, coordinar i supervisar la seguretat, el control d'accés a l'edifici i el suport logístic de les dependències centrals del Departament i els seus serveis generals. c) Coordinar els serveis de recepció, d'atenció telefònica i presencial dels ciutadans de la seu del Departament, així com impulsar que s'apliquin criteris comuns i fer el seguiment sobre la qualitat d'aquests serveis, en coordinació amb la resta d'unitats del Departament que tenen funcions en aquests àmbits. d) Coordinar i supervisar el registre electrònic general d'entrada i sortida de documents i la correspondència de la seu central del Departament, així com l'establiment de criteris funcionals i les actuacions de suport que es duguin a terme a la resta de registres. e) Coordinar i gestionar el parc mòbil dels serveis generals i responsabilitzar-se del seu manteniment. f) Organitzar i dirigir els serveis de majordomia. g) Coordinar i supervisar els serveis de neteja, jardineria, de gestió de residus, de missatgeria, de màquines expenedores i dels serveis postals. h) Qualsevol altra funció de naturalesa

anàloga que se li encomani. A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari que l'ocupi (art. 66 del Decret Legislatiu 1/1997).

## **Forma d'ocupació del lloc**

---

Encàrrec de funcions. Es tracta d'una oferta per a la gestió del coneixement pel sistema de mentoria, que s'aplica mitjançant una resolució prèvia d'atribució temporal de funcions per un màxim de 3 mesos, abans que tingui efectes l'encàrrec de funcions

## **Procediment**

### **Termini de presentació del CV**

Inici: 16/06/2026 - Fi: 26/06/2026

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](#)

---

*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)