

Oferta de treball temporal

ISP327-26 - Auxiliar administratiu/iva C2 - 12

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

Període de vigència: 30/06/2026 - 10/07/2026

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

ISP327-26 La Secretaria General del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir el lloc de treball vacant següent:

Descripció del lloc

Nom del lloc

Auxiliar administratiu/iva C2 - 12

Cos

Cos auxiliar d'administració

Unitat orgànica

Secretaria General

Subdirecció/Servei

Serveis Territorials a la Catalunya Central

Localitat

Manresa

Horari

Normal

Nombre de vacants

1

Codi/s lloc/s

0055696

Requisits d'ocupació del lloc

Prioritàriament es tindran en compte les sol·licituds de les persones interessades amb vinculació de funcionari de carrera del cos auxiliar d'administració de la Generalitat de Catalunya.

En el cas que no es presenti cap persona funcionària que compleixi el requisit anterior, es tindran en compte les sol·licituds d'altres persones interessades, sempre que compleixin 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) 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

Formació

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

Àmbit jurídic: Normativa sobre procediment administratiu sancionador; Normativa sobre dret administratiu; Normativa sobre protecció de dades de caràcter personal

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

Atenció al públic i telef.: Atenció al públic; Atenció telefònica

Àmbit d'experiències

Àmbit jurídic: Sobre procediment sancionador; Sobre procediment administratiu; Sobre procediments en matèria de seguretat pública i de seguretat privada

Registre i arxiu: Aplicatiu S@rcat; Coneixements sobre el registre d'entrada i sortida de documents; Sobre sistemes de conservació i preservació de documents

Atenció al públic: Atenció telefònica; Atenció al públic

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: En tramitació electrònica d'expedients administratius; Eines de l'administració digital (e-valisa, e-notum, portasignatures, etc.); Plataformes corporatives de tramitació

(EACAT, Tràmits Gencat, Tramitador Genèric, etc.)

Habilitats i aptituds:

Planificació i organització; capacitat de treball en equip; gestió de la informació; bona comunicació, atenció i bon tracte a usuaris interns i externs; tenir iniciativa, autonomia i proactivitat. Es valorarà tenir coneixements en protecció de dades i gestió de documentació digital. Tenir coneixements en procediment administratiu i procediment administratiu sancionador; experiència en la tramitació d'expedients sancionadors; experiència en les eines corporatives següents: EACAT, PICA, E-valisa, S@rcat. Es valorarà coneixements de les aplicacions Tramitador Genèric, Catjoc, TEI i TDSAN.

Funcions del lloc

Tasques assignades al lloc ofert

- Donar suport administratiu en els expedients tramitats pel Servei Territorial del Joc i d'Espectacles. - Controlar les entrades de documentació a través d'EACAT i S@rcat. - Tramitar expedients d'autorització en matèria de màquines recreatives i d'atzar. - Gestionar els expedients d'habilitació de personal de control d'accés. - Donar suport a la tramitació dels expedients derivats de la Llei orgànica 4/2015, de 30 de març, de protecció de la seguretat ciutadana. - Donar suport a la tramitació dels expedients derivats de la Llei 5/2014, de 4 d'abril, de seguretat privada. - Atendre les consultes, telefòniques i presencials, de particulars i empreses en les matèries que són competència del Servei Territorial del Joc i d'Espectacles. - Tenir cura de la gestió documental i arxiu dels expedients. - 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 en lloc vacant. Si no es presenta cap persona funcionària, nomenament d'interina, per un període màxim de tres anys, sens perjudici del que estableix l'article 10.4 del TREBEP o 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: 30/06/2026 - Fi: 10/07/2026

Sistema de selecció:

[Estudi del currículum](#)

Acreditacions

Realització d'una 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/

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