

Oferta de treball temporal

ISP393-26 - Responsable de gestió de la Intranet, C1/C2-18

Servei de Difusió de la Secretaria General del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 23/07/2026 - 03/08/2026

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

ISP393-26 La Secretaria General del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir el lloc de treball següent:

Descripció del lloc

Nom del lloc

Responsable de gestió de la Intranet, C1/C2-18

Grup/Mobilitat/Cos

C1. Administració de la Generalitat. Cos d'administració general. Cos administratiu.

C2. Administració de la Generalitat. Cos d'administració general. Cos auxiliar d'administració.

Nivell

18

Unitat orgànica

Secretaria General

Subdirecció/Servei

Servei de Difusió del Gabinet Tècnic

Localitat

Barcelona

Horari

Normal

Nombre de vacants

1

Codi/s lloc/s

0068932

Requisits d'ocupació del lloc

Ser funcionari/ària de carrera respecte dels grups, de la mobilitat i dels cossos que s'especifiquen en la descripció del lloc.

Certificat de nivell de suficiència de català (C1) o equivalent

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; Presentació de continguts; Edició de textos; Tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment; Explotació de dades; Tramitació electrònica

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: Anàlisi de la demanda i avaluació de la satisfacció dels serveis; Coneixements generals TIC; Administració electrònica; Gestió de projectes; Propietat intel·lectual i tecnologies de la informació i la comunicació; Confecció pàgines Web; Plans d'igualtat a les adm. públiques

Atenció al públic i telefònica: Tècniques de comunicació; Organització de l'Administració de la Generalitat

Àmbit d'experiències

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: Edició de textos; Sobre comunicació corporativa en línia; Sobre polítiques de dones i transversalitat de gènere; Sobre l'ús d'eines corporatives de tramitació electrònica; En assessorament i/o gestió sobre accessibilitat a la informació; En entorns multimèdia; En infografia o visualització de la informació; Sobre xarxes socials; Anàlisi, diagramació i simplificació de processos

Gestió d'emergències: Habilitats comunicatives

Periodisme i comunicació: Gestió de comunicació d'emergències

Habilitats i aptituds:

- Coneixement profund del Departament. - Coneixements de gestió en entorns web: bases de dades, analitzador de visites, analitzador d'enllaços trencats, editor de fitxers PDF, editor d'imatge i vídeo. - Coneixements sobre Internet i les administracions públiques. - Coneixements de les tecnologies de la informació i la comunicació. - Coneixements de comunicació clara. - Experiència en disseny de webs i usabilitat. - Experiència en accessibilitat. - Experiència en edició i coordinació de continguts. - Raonament verbal i comunicació, planificació i organització, gestió de la informació, resolució problemes i presa de decisions, iniciativa, autonomia, proactivitat.

Funcions del lloc

Tasques assignades al lloc ofert

- Gestionar la intranet del Departament i vetllar per l'actualització de la informació. - Proposar l'addició de nous continguts o l'eliminació i/o esmena de la informació en els diferents entorns web on es difon informació del Departament. - Participar en l'elaboració d'informes i estudis relacionats amb la informació al ciutadà i el nivell de satisfacció dels usuaris del Departament en aquesta matèria. - Establir les prioritats per a que el moment de difondre la informació sigui l'adequat, respectant les puntes de treball detectades per al conjunt del personal al llarg de la jornada. - Determinar el disseny òptim de cada notícia i pàgina. - Redactar les notícies de la intranet. - Triar o crear les imatges necessàries per il·lustrar les notícies de la intranet. - Establir criteris de permanència en les notícies considerades d'interès ciutadà per al personal.

Procediment

Termini de presentació del CV

Inici: 23/07/2026 - Fi: 3/08/2026

Sistema de selecció:

[Estudi del currículum](#)

****A més de la inscripció per laboris, cal enviar un CV personalitzat a l'adreça de correu difusio.interior@gencat.cat on consti una breu descripció de les tasques realitzades en els llocs ocupats anteriorment. A l'assumpte del correu electrònic hi ha de constar **ISP393-26_cognom1_cognom2_nom****

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 segueu 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