

Oferta de treball temporal

ISP448-26 - Auxiliar administratiu/iva C2 - 12

Oficina de Relacions Externes i Protocol del Gabinet de la Consellera del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 18/09/2026 - 28/09/2026

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

ISP448-26 El Gabinet de la Consellera del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir el lloc de treball següent, reservat a la titular del lloc:

Descripció del lloc

Nom del lloc

Auxiliar administratiu/iva C2 - 12

Cos

Cos auxiliar d'administració

Unitat orgànica

Gabinet del/de la Conseller/a

Subdirecció/Servei

Oficina de Relacions Externes i Protocol

Localitat

Barcelona

Horari

Especial: continuat + una tarda

Nombre de vacants

Codi/s lloc/s

0075750

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 les dades; Correu electrònic; Edició de textos; Organigrames, diagrames de procés, gràfics; Mecnografia; Explotació de dades

Registre i arxiu: Organització dels documents administratius; Criteris per a l'eliminació o conservació de documents a l'Adm. Generalitat; Normativa sobre registre d'entrada i sortida de documents

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

Carnet de conduir

B (cotxe igual o inferior 3500kg)

Àmbit d'experiències

Secretaria de direcció: En tasques de secretari/ària de direcció; Gestió de l'agenda, de les visites i de les reunions; Sobre protocol.

Atenció al públic: Atenció telefònica; Atenció al públic

Secretaria de direcció: Estendre actes de reunions

Habilitats i aptituds:

Capacitat de treball en equip, la bona predisposició als canvis i la capacitat d'implicació. Es valorarà tenir coneixements en la tramitació d'expedients de contractació, en gestió de comptabilitat, gestió de dietes i comissions de serveis. Es valorarà l'experiència en aplicatiu Àtom i elaboració de procediments de treball.

Funcions del lloc

Tasques assignades al lloc ofert

Gestionar i executar les tasques administratives de suport a la cap de protocol i la responsable de suport administratiu. Preparar la documentació necessària per al desenvolupament de les activitats dels actes protocol·laris, organitzats pel gabinet de la consellera. Gestionar, sota la supervisió de la cap de protocol o la responsable, les d'activitats de la consellera i mantenir les relacions oportunes amb tots els ens i persones que s'hi adrecen. Mantenir el registre d'entrada i sortida dels obsequis rebuts per la consellera. Mantenir actualitzades les llistes de difusió i contacte utilitzats per la oficina. Fer l'enviament d'invitacions, felicitacions i comunicacions en general. 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

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: 18/09/2026 - Fi: 28/09/2026

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/

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