Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

ISP568-26 - Auxiliar administratiu/iva C2-12

Subdirecció General de Coordinació i Gestió d'Emergències de la Direcció General de Protecció Civil del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 23/11/2026 - 03/12/2026

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

ISP568-26 La Direcció General de Protecció Civil del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir el lloc de treball següent:

Descripció del lloc

Nom del lloc	Auxiliar administratiu/iva C2-12
Cos	Cos auxiliar d'administració
Unitat orgànica	Direcció General de Protecció Civil
Subdirecció/Servei	Subdirecció General de Coordinació i Gestió d'Emergències. Servei de Gestió d'Emergències
Localitat	Barcelona
Nombre de vacants	1
Jornada	Normal

Horari	Normal
Codi/s lloc/s	0003239

Requisits d'ocupació del lloc

Fase 1: prioritàriament es tindran en compte les sol·licituds del personal amb vinculació de funcionari de carrera del cos auxiliar administratiu de la Generalitat. En el cas que no es presenti cap persona funcionària que compleixi el requisit anterior, se seguirà l'ordre de prelació següent:

Fase 2: en segon lloc es tindran en compte les sol·licituds presentades per persones amb un grau de discapacitat igual o superior al 33% que acreditin la seva capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions i tasques corresponents al lloc ofert. En cas que tingueu la condició legal de persona amb discapacitat amb un grau igual o superior al 33 % i la capacitat per desenvolupar les funcions del lloc de treball ofert, recordeu marcar la casella corresponent a l'apartat "Discapacitat" del vostre currículum i indicar el percentatge de discapacitat, per tal que la vostra candidatura pugui ser atesa amb caràcter prioritari.

En cas que tingueu reconeguda legalment una discapacitat igual o superior al 33 % haureu de disposar del dictamen de l'equip de valoració i orientació (EVO) dels Serveis de valoració i orientació per a persones amb discapacitat (CAD) que acrediti la vostra capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions i tasques corresponents al lloc ofert. Aquest dictamen us podrà ser requerit per les persones encarregades d'aquest procés de selecció.

Fase 3: Si no hi ha cap candidat amb discapacitat, es tindran en compte les sol·licituds de la resta d'aspirants. Els aspirants de les fases 2 i 3 ha de complir 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

Carnet de conduir	• B (cotxe igual o inferior 3500kg)
Formació	• Ofimàtica — Tractament de la informació escrita • Ofimàtica — Tractament de la informació numèrica • Ofimàtica — Tractament de les dades • Ofimàtica — Correu electrònic • Ofimàtica — Tramitació electrònica • Registre i arxiu — Organització dels documents administratius
Àmbit d'experiències	• Registre i arxiu — Coneixements sobre el registre d'entrada i sortida de documents • Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió — Eines de l'administració digital (e-valisa, e-notum, portasignatures, etc.) • Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió — Plataformes corporatives de tramitació (EACAT, Tràmits Gencat, Tramitador Genèric, etc.)
Habilitats i aptituds	- Habilitats comunicatives i per relacionar-se. - Capacitat per planificar, prioritzar i organitzar les tasques administratives. - Capacitat per mantenir una comunicació fluida i eficaç amb els tècnics i tècniques de guàrdia del CECAT, gestionant i transmetent la informació administrativa amb rigor, claredat i oportunitat, per contribuir al correcte funcionament i coordinació del servei.

Funcions del lloc

Tasques assignades al lloc ofert	- Gestionar la bústia de correu electrònic de la unitat. - Donar suport en l'arxiu i gestió de la documentació generada al servei. - Donar suport en les gestions administratives vinculades a l'activitat dels tècnics i tècniques de guàrdia del CECAT, especialment en aquelles tasques que es desenvolupen fora de l'àmbit propi de les guàrdies. - Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Forma d'ocupació

Comissió de serveis en lloc vacant, si la persona seleccionada és funcionari del cos corresponent. Si no es presenta cap funcionari, nomenament d'interí, 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

Estudi del currículum

Termini de presentació de currículums	23/11/2026 – 03/12/2026
Acreditació del perfil requerit	• Realització d'una entrevista
Aspectes a valorar	

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