

## Oferta de treball temporal

### ISP131826 - Cap de Negociat de Coordinació Administrativa, C1/C2-18

Servei d'Administració de la Regió Policial de Girona, de la Direcció General de la Policia del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 26/05/2026 - 05/06/2026

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

La Direcció General de la Policia del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir temporalment el lloc de treball següent, amb reserva de la persona titular del lloc:

### Descripció del lloc

Nom del lloc

Cap de Negociat de Coordinació Administrativa

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

Direcció General de la Policia

Subdirecció/Servei

Servei d'Administració de la Regió Policial de Girona

## Localitat

Sant Feliu de Guíxols

## Horari

Especial (matins + una tarda)

## Nombre de vacants

1

## Codi lloc

0048494

## Requisits d'ocupació del lloc

- Ser funcionari/ària de carrera respecte del grup, de la mobilitat i del cos que s'especifica en la descripció del lloc.
- Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) o equivalent.

## Criteris de valoració del lloc

### Formació

**Ofimàtica:** Tractament de la informació escrita; Tractament de la informació numèrica; Tractament de les dades

**Recursos humans:** Normativa sobre la Funció Pública; Sobre retribucions i nòmina; Règim estatutari del cos de Mossos d'Esquadra

### Àmbit d'experiències

**Àmbit jurídic:** Sobre procediment administratiu.

**Logística:** Logística de distribució.

**Manteniment:** Seguiment d'actuacions de manteniment preventiu realitzades per empreses externes.

**Àmbit jurídic:** Introducció de requeriments, ordres, citacions i notificacions judicials als funcionaris del cos de mossos d'esquadra

### Habilitats i aptituds:

Experiència en la gestió d'equips.

## Funcions del lloc

Tasques assignades al lloc ofert

Actuar com a interlocutor del Servei d'Administració de la regió policial amb el cap de l'àrea bàsica policial i el del sector de trànsit de Sant Feliu de Guíxols. Organitzar i gestionar les tasques del personal d'administració adscrit a l'àrea bàsica policial, adaptant les directrius regionals a les peculiaritats i especificacions de l'àrea bàsica policial i del sector de trànsit de Sant Feliu de Guíxols. Aplicar controls de qualitat en la gestió dels recursos humans i materials assignats a l'àrea bàsica policial i del sector de trànsit de Sant Feliu de Guíxols. Tramitar els assumptes relatius a la gestió de personal i dades relacionades de l'àrea bàsica policial i del sector de trànsit de Sant Feliu de Guíxols. Gestionar l'arxiu i el registre intern de l'àrea bàsica policial i del sector de trànsit de Sant Feliu de Guíxols. Gestionar la infraestructura interna, el manteniment de l'edifici i els serveis de neteja de les instal·lacions de l'àrea bàsica policial i del sector de trànsit de Sant Feliu de Guíxols. Controlar el material policial de l'àrea bàsica policial i del sector de trànsit de Sant Feliu de Guíxols. Fer d'interlocutor en matèria d'informàtica i telecomunicacions de l'àrea bàsica policial i del sector de trànsit de Sant Feliu de Guíxols. Introduir a l'aplicació informàtica les dades relatives a les citacions judicials i notificacions al personal funcionari del cos de mossos d'esquadra adscrits a l'àrea bàsica policial i del Sector de trànsit de Sant Feliu de Guíxols. Qualsevol altra funció que se'ls encomani relacionada amb les anteriors.

## **Procediment**

### **Termini de presentació del CV**

Inici: 26/05/2026 - Fi: 05/06/2026

### **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 una entrevista i/o a una prova. En relació amb aquest punt, per tal de valorar l'entrevista i/o la prova, es tindran en compte les funcions del lloc, la possessió de certificats ACTIC, quan així s'hagi expressat a l'oferta, 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 potestativament un recurs de reposició davant de la persona titular de la Secretaria General del Departament 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 a la defensa dels seus interessos.

Aquesta selecció es regula per la [Instrucció 1/2017](#)

### [Iniciar el procés d'inscripció](#)

Aquesta selecció es regula per la Instrucció 1/2017, sobre la selecció de persones candidates per a la provisió provisional dels llocs de treball del Departament d'Interior i Seguretat Pública.

*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)