

Oferta de treball temporal

ISPC03426 - Tècnic/a superior A1 - 21

Servei de Gestió Econòmica i Administrativa de la Subdirecció general d'Administració i Suport Acadèmic de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya del Departament d'Interior i Seguretat Pública.

Període de vigència: 03/06/2026 - 15/06/2026

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

ISPC03426

L'Institut de Seguretat Pública de Catalunya del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir temporalment el/s lloc/s de treball següent/s:

Descripció del lloc

Nom del lloc

Tècnic/a superior A1 - 21

Cos

Cos superior d'administració

Unitat orgànica

Institut de Seguretat Pública de Catalunya

Subdirecció/Servei

Servei de Gestió Econòmica i Administrativa

Localitat

Mollet del Vallès

Nombre de vacants

Codi/s lloc/s

0149916

Motiu i durada

Durada

Fins a la provisió reglamentària del lloc

Requisits d'ocupació del lloc

Prioritàriament, persones funcionàries del cos de superior d'administració de la Generalitat de Catalunya. En el cas que no es presenti cap funcionari del cos superior de la Generalitat de Catalunya, es consideraran les sol·licituds del personal que compleixi els requisits següents:

- Disposar de la titulació que dona accés al cos superior d'administració de la Generalitat de Catalunya.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la DG de Política Lingüística o equivalent.

Per 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 TJUE, a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, i al que disposen l'art.10 i la disposició addicional dissetena del Text Refós de la Llei de l'EBEP, aprovat pel RDL 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 i dins de la mateixa Subdirecció general o òrgan equivalent. No es podrà nomenar personal interí d'acord amb aquesta normativa.

[Consulta dels requisits generals](#)

Nivell de titulació mínim requerit

Llicenciat/ada, enginyer/a, arquitecte/a, grau o equivalent

Nivell de coneixements del català

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

Críteris de valoració del lloc

Acreditacions oficials ACTIC

Nivell 2 - certificat mitjà; Nivell 3 - certificat avançat

Formació

Àmbit jurídic :Redacció d'informes, propostes i resolucions

Gestió econòmica: Gestió del pressupost; Normativa sobre contractació administrativa; Aplicatiu GECAT; Plataforma de serveis de contractació pública (PSCP); Eina de licitació electrònica (sobre digital); Elaboració de plecs de clàusules i funcionament de les meses de contractació; Aplicatiu GEEC (gestió electrònica expedients de contractació)

Recursos humans: Gestió de RRHH en general i, específicament, en l'àmbit de les adm. públiques

Àmbit d'experiències

Gestió econòmica: Sobre contractació administrativa; Sobre el GECAT; Aplicatiu GEEC (gest. electrònica exp. de contractació); Estudis d'anàlisi de costos; Sobre el funcionament del sobre digital (eina de licitació electrònica); Preparació de plecs de clàusules contractuals i funcionament de les meses de contractació; Sobre anàlisi econòmica.

Recursos humans: Gestió de RRHH a l'Adm. pública i, en general, al sector públic

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: Sobre redacció d'informes; Sobre redacció d'informes i avaluació d'indicadors de seguiment

Habilitats i aptituds:

- Capacitat de treball en equip i treball en xarxa
- Iniciativa i pro activitat
- Actualització professional i millora continua
- Capacitat de redacció d'informes
- Habilitats comunicatives

Funcions del lloc

Tasques assignades al lloc ofertat

- Analitzar els costos de les activitats formatives i el seu seguiment - Col·laborar en l'elaboració de la memòria dels comptes anuals de l'ISPC i elaborar informes econòmics i resolucions, així com gestionar les anotacions comptables que se'n derivin. - Realitzar el seguiment i control pressupostari mitjançant la consulta periòdica de l'execució del pressupost, amb l'objectiu de verificar el compliment del pressupost aprovat i detectar possibles desviacions o necessitats d'ajustament. - Elaborar Plecs de prescripcions tècniques en expedients de contractació per a la compra de material - Donar suport tècnic en la planificació, gestió i millora dels serveis generals de l'Institut. - Donar suport tècnic en la gestió i tramitació dels processos de recursos humans de l'organització, incloent la preparació d'informes, la gestió d'expedients i l'aplicació de la normativa vigent. - Donar suport tècnic en la tramitació dels expedients de contractació pública que gestiona l'Institut, incloent la revisió de la documentació inicial, el seguiment del procediment i la verificació del compliment de la normativa vigent. - Donar suport al/la Cap de Servei en l'elaboració d'informes o projectes específics - Qualsevol altra funció que li sigui encomanada, en l'àmbit de les seves competències tècniques

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

Termini de presentació del CV

Inici: 03/06/2026 - Fi: 15/06/2026

Sistema de selecció:

[Estudi del currículum](#)

Acreditacions

Prova teòrica i/o realització d'una entrevista

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

[Iniciar el procés d'inscripció](#)

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.