

## Oferta de treball temporal

ISP344-26 - Tècnic/a superior, A1 - 21

Coordinació d'Administració i Serveis Transversals de la Direcció General d'Administració de Seguretat del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 25/06/2026 - 06/07/2026

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

**ISP344-26** La Direcció General d'Administració de Seguretat del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir el lloc de treball següent, per excés o acumulació de tasques:

### Descripció del lloc

Nom del lloc

Tècnic/a superior, A1 - 21

Cos

Cos superior d'administració

Unitat orgànica

Direcció General d'Administració de Seguretat

Subdirecció/Servei

Coordinació d'Administració i Serveis Transversals

Localitat

Barcelona

Horari

Normal

Nombre de vacants

1

## Motiu i durada

Per atendre un excés o acumulació de tasques

Durada màxima 9 mesos

## Requisits d'ocupació del lloc

Prioritàriament es tindran en compte les sol·licituds del personal amb vinculació de funcionari de carrera del cos superior de l'Administració de la Generalitat.

En el cas que no es presenti cap persona funcionària que compleixi el requisit anterior, es tindran en compte les sol·licituds del personal que compleixi els requisits següents:

- Estar en possessió del títol de llicenciat/ada, enginyer/a, arquitecte/a, grau 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

Àmbit jurídic: Redacció d'informes, propostes i resolucions; Normativa sobre procediment administratiu sancionador; Normativa sobre dret administratiu; Normativa sobre l'Administració electrònica

Gestió econòmica: Gestió de les subvencions; Normativa sobre contractació administrativa

Registre i arxiu: Organització dels documents administratius

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: Administració electrònica

### Àmbit d'experiències

Àmbit jurídic: Sobre procediment administratiu; Preparació de convocatòries de subvencions

Gestió econòmica: Sobre tramitació de subvencions; Sobre gestió d'ingressos; Estudis d'anàlisi de costos; Sobre anàlisi econòmica

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: Sobre planificació d'objectius, indicadors i avaluació de resultats; Diagramació de circuits i procediments; Sobre l'ús d'eines corporatives de tramitació electrònica; Anàlisi, diagramació i simplificació de processos; Seguiment d'indicadors

### Habilitats i aptituds:

Treball en equip, comunicació, organització, planificació del treball i adaptabilitat.

## Funcions del lloc

### Tasques assignades al lloc ofert

- Donar suport tècnic en l'elaboració de la documentació escaient relativa a l'aprovació i a les sol·licituds rebudes de les línies de subvenció que gestioni la Direcció General. - Gestionar tècnicament les qüestions pressupostàries de les línies de subvencions adreçades als municipis per a la instal·lació de càmeres de videovigilància policial - Col·laborar en l'assessorament a les entitats peticionàries de subvenció sobre les característiques, requisits i qualsevol altre informació que hi estigui relacionada, dins de l'àmbit de les seves funcions. - Fer seguiment i controlar el compliment dels terminis i de l'adequació de les peticions i preparar-ne les valoracions que escaiguin. - Elaborar propostes, informes, estudis i anàlisis de dades pressupostàries en relació amb les peticions de subvencions i altres àmbits de competència de la Direcció General. - Elaborar informes tècnics i de seguiment dels deutes pendents de cobrament derivats dels procediments relatius a protecció de la seguretat ciutadana. - Planificar i desenvolupar millores en els circuits de gestió, control i tramitació dels informes proposta de resolució en els expedients d'ajornament i fraccionament de deutes de dret públic en període voluntari i dels expedients sancionadors que estiguin en via executiva, pel que fa als procediments relatius a matèries de competència de la DGAS. - Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pel seu o per la seva superior jeràrquic/a.

## Forma d'ocupació

Comissió de serveis si s'és funcionari del cos superior de la Generalitat o, en altres casos,

interinatge per excés o acumulació de tasques per un termini màxim de 9 mesos.

## **Procediment**

Termini de presentació del CV

Inici: 25/06/2026 - Fi: 6/07/2026

Sistema de selecció:

[Estudi del currículum](#)

Acreditacions

El sistema de selecció emprat ha de consistir en la realització d'una entrevista personal i/o prova, entre les persones candidates que es presentin a la plaça vacant i compleixin els requisits d'accés

## **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 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)