

Oferta de treball temporal

ISPC03826 - Administratiu/iva C1-13

Servei de Gestió Econòmica i Administrativa de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 02/09/2026 - 14/09/2026

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

ISPC03826

L'Institut de Seguretat Pública de Catalunya del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir temporalment el lloc de treball següent que es troba vacant:

Descripció del lloc

Nom del lloc

Administratiu/iva C1 - 13

Cos

Cos administratiu

Unitat orgànica

Institut de Seguretat Pública de Catalunya

Subdirecció/Servei

Secció de Subministraments i Règim Interior. Servei de Gestió Econòmica i Administrativa.

Localitat

Mollet del Vallès

Nombre de vacants

Codi lloc

0062327

Durada

Fins a la provisió reglamentària del lloc

Requisits d'ocupació del lloc

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

- Disposar de la titulació que dona accés al cos d'administració.
- 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 disp. addic. 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 SG o òrgan equivalent. No es podrà nomenar personal interí d'acord amb aquesta normativa.

[Consulta dels requisits generals](#)**Nivell de titulació mínim requerit**

Batxillerat, tècnic/a (CFGM), tècnic/a auxiliar (FP de 1r grau), superació prova accés CFGS, accés universitat majors de 25 anys o equivalent

Nivell de coneixements del català

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

Criteris de valoració del lloc**Acreditacions oficials ACTIC**

Nivell 2 - certificat mitjà

Formació

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

Gestió econòmica: Normativa sobre contractació administrativa; Aplicatiu GEEC (gestió

electrònica expedients de contractació)

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

Àmbit d'experiències

Gestió econòmica: Sobre contractació administrativa; Aplicatiu GEEC (gest. electrònica exp. de contractació)

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: Sobre processos, organització i qualitat

Habilitats i aptituds:

- Habilitat per a les relacions personals i treball en equip.
- Capacitat d'organització, de sistematització i gestió de la documentació administrativa.
- Iniciativa, orientació als resultats i la millora.
- Adaptabilitat i flexibilitat.

Funcions del lloc

- Tramitar les comandes de subministraments i/o serveis que efectua el client intern. - Tramitar les compres pel fons de maniobra. - Cercar els proveïdors i sol·licitar els pressupostos. - Tramitar els contractes menors. - Notificar als adjudicataris les resolucions d'adjudicació. - Controlar l'entrega del material i l'arribada d'aquest al client intern. - Fer la recepció dels albarans d'entrega de material i/o serveis i afegir-los al contracte menor. - Resoldre les incidències que es puguin ocasionar des de la comanda fins a l'arribada del material o servei. - Comprovar, tramitar i reclamar les factures de la unitat per a la seva conformitat. - Gestionar els viatges nacionals i internacionals a petició dels diferents departaments de l'organització, quan les circumstàncies ho permetin. - Gestionar les peticions de serveis de trasllats en autocar i les peticions de serveis de taxis. - Gestionar les peticions de serveis de traduccions, correccions i serveis d'interpretacions simultànies. - Elaborar informes de diferents activitats de la unitat.

Forma d'ocupació

Si la persona seleccionada és funcionària del cos d'administració de Generalitat de Catalunya comissió de serveis. Si no es presenta cap funcionari, nomenament d'interí per un període màxim de tres anys sense 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: 02/09/2026 - Fi: 14/09/2026

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](#)

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 l'òrgan que hagi dictat la resolució definitiva del procediment en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb els articles 123 i 124 de 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 competent en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació, de conformitat amb els articles 8, 14 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici de qualsevol altre recurs que es consideri procedent.

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 i Seguretat Pública.

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 adicional sobre aquest tractament:

https://interior.gencat.cat/ca/el_departament/Proteccio_dades_personals/informacio-detallada-dels-tractaments/llicitat_per_responsables/persones-participants-en-els-procediments-de-seleccio-per-a-la-provisio-temporal-de-llocs-de-treball-del-departament-dinterior/index.html