

## Oferta de treball temporal

### ISP493-26 - Administratiu/iva C1 - 14

Coordinador/a d'Administració i Serveis Transversals de la Direcció General d'Administració de Seguretat del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 06/10/2026 - 16/10/2026

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

**ISP493-26** La Direcció General d'Administració de Seguretat del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir el lloc de treball següent:

#### Descripció del lloc

Nom del lloc

Administratiu/iva C1 - 14

Cos

Cos administratiu

Unitat orgànica

Direcció General d'Administració de Seguretat

Subdirecció/Servei

Coordinador/a d'Administració i Serveis Transversals

Localitat

Barcelona

Horari

Normal

Nombre de vacants

## Codi/s lloc/s

0143407

## Requisits d'ocupació del lloc

Prioritàriament, es tindran en compte les sol·licituds del personal funcionari de carrera del cos administratiu 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 de les persones interessades que compleixin els requisits següents:

- Estar en possessió del títol de batxillerat, tècnic auxiliar (FP1), accés majors de 25 anys 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 dissenyada 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

Ofimàtica: Tractament de la informació escrita; Tractament de la informació numèrica; Tractament de les dades; Presentació de continguts; Explotació de dades; Tramitació electrònica

Àmbit jurídic: Normativa sobre dret administratiu; Normativa sobre seguretat pública i seguretat privada; Normativa sobre l'Administració electrònica; Normativa sobre transparència i accés a la informació.

Registre i arxiu: Organització dels documents administratius; Aplicatiu S@rcat; Normativa sobre registre d'entrada i sortida de documents

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: Coneixements generals en matèria de protecció de dades; Coneixements generals TIC; Administració electrònica

Secretaria de direcció: Redacció de documents administratius: cartes, actes de reunions

Atenció al públic i telefònica: Organització de l'Administració de la Generalitat

### Àmbit d'experiències

Àmbit jurídic: Sobre procediment administratiu; Sobre procediments en matèria de seguretat pública i de seguretat privada

Registre i arxiu: Coneixements sobre el registre d'entrada i sortida de documents

Secretaria de direcció: En tasques de secretariària de direcció; Gestió de l'agenda, de les visites i de les reunions;

Estendre actes de reunions

Atenció al públic: Atenció telefònica; Atenció al públic

Periodisme i comunicació: Redacció de notes de premsa

Recursos humans: Gestió de la seguretat d'accés i d'ús a aplicatius corporatius del personal del Departament; En disseny d'activitats formatives

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: Preparació i tramitació de publicacions al DOGC; Sobre l'ús d'eines corporatives de tramitació electrònica; En tramitació electrònica d'expedients administratius; En infografia o visualització de la informació; Eines de l'administració digital (e-valisa, e-notum, portasignatures, etc.); Plataformes corporatives de tramitació (EACAT, Tràmits Gencat, Tramitador Genèric, etc.); Seguiment d'indicadors

#### **Habilitats i aptituds:**

Treball en equip, comunicació, planificació i organització, flexibilitat i adaptabilitat, iniciativa, autonomia i pro activitat.

#### **Funcion del lloc**

##### **Tasques assignades al lloc ofert**

Gestionar l'arxiu de la Direcció General d'Administració de Seguretat (DGAS) i de les subdireccions generals. Digitalitzar la documentació rebuda a la DGAS i a les subdireccions generals. Tramitar i gestionar les peticions informàtiques de la DGAS amb el Servei d'Atenció a l'Usuari (SAU). Gestionar administrativament les peticions de formació del personal de la DGAS, tant pel que fa a les sol·licituds, l'oferta formativa, com les admissions als diferents cursos de formació; - Donar suport administratiu a la gestió de l'agenda de la directora general, col·laborant amb la secretària d'alt càrrec de la DGAS; - Convocar i gestionar les diferents reunions necessàries en àmbits específics de la DGAS i de les subdireccions generals; - Col·laborar en la gestió administrativa de la organització i realització del Dia Català de la Seguretat Privada i de les convocatòries per a obtenir l'habilitació de personal de control d'accés; - Tramitar i controlar la resolució de les peticions de manteniment de la DGAS i les subdireccions generals; - Portar a terme el seguiment de totes les ofertes de llocs de treball de la DGAS i agendar les necessitats d'entrevista amb les persones candidates a les ofertes publicades; - Donar el suport administratiu necessari a la gestió de la publicació dels edictes dels expedients sancionadors de la DGAS (espectacles públics, seguretat privada i violència esportiva); - Preparar, controlar i gestionar l'inventari del material d'oficina necessari per la DGAS i les subdireccions generals; - Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pel seu o per la seva superior jeràrquic/a. - A més, les pròpies del cos, escala i categoria al qual pertany.

#### **Forma d'ocupació**

Comissió de serveis en lloc vacant, si la persona seleccionada és funcionària 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: 06/10/2026 - Fi: 16/10/2026

##### **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)