Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

ISP151626 - Negociat de Coordinació Administrativa ABP Premià de Mar, C1/ C2-18

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

Període de vigència: 28/10/2026 - 03/11/2026

- 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, per substitució de la persona titular del lloc:

Descripció del lloc

Nom del lloc

Negociat de Coordinació Administrativa ABP Premià de Mar

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 Metropolitana Nord

Localitat

Premià de Mar

Horari

Especial (matins + una tarda)

Nombre de vacants

1

Codi lloc

0049888

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

Recursos humans**:** Aplicatiu GP; Aplicatiu PGH; Règim estatutari del cos de Mossos d'Esquadra.

Àmbit d'experiències

Recursos humans**:** Sobre tramitació de permisos, llicències; Aplicatiu GP; Aplicatiu PGH.

Logística**:** Logística de distribució.

Recursos humans**:** Gestió dels aplicatius de gestió horària propis del cos de mossos d'esquadra.

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió**:** Eines de l'administració digital (e-valisa, e-notum, portasignatures, etc.).

Habilitats i aptituds:

Treball en equip i en xarxa. Habilitats de lideratge. Habilitats de comunicació, persuasió i influència. Flexibilitat i adaptabilitat.

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. 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. Aplicar controls de qualitat en la gestió dels recursos humans i materials assignats a l'Àrea Bàsica Policial. Tramitar els assumptes relatius a la gestió de personal de l'àrea bàsica

policial i les dades relacionades. Gestionar l'arxiu i el registre intern de l'àrea bàsica policial. Gestionar la infraestructura interna, el manteniment de l'edifici i els serveis de neteja de les instal·lacions de l'àrea bàsica policial. Controlar el material policial de l'àrea bàsica policial. Fer d'interlocutor en matèria d'informàtica i telecomunicacions de l'àrea bàsica policial. 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. Qualsevol altra funció que se'ls encomani relacionada amb les anteriors.

Procediment

Termini de presentació del CV

Inici: 28/10/2026 - Fi: 03/11/2026

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 Llei29/1998, 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/*

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