Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

ISP541-26 - Responsable d'Administració dels Serveis Territorials, A1/A2-26

Secretaria General del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 05/11/2026 - 16/11/2026

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

ISP541-26 La Secretaria General del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir el lloc de treball següent:

Descripció del lloc

Nom del lloc

Responsable d'Administració dels Serveis Territorials

Grup/Mobilitat/Cos

Tots els cossos i escales d'administració general i especial del grup A1 i A2 de l'Administració de la Generalitat i de qualsevol Administració Pública (excepte personal docent i estatutari).

Nivell

26

Unitat orgànica

Secretaria General

Subdirecció/Servei

Director dels Serveis territorials a Girona

Localitat

Girona

Horari

Normal

Nombre de vacants

1

Codi/s lloc/s

0040965

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.

Certificat de nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent

Criteris de valoració del lloc

Acreditacions oficials ACTIC

Nivell 3 - certificat avançat

Formació

Ofimàtica: Edició de textos; Explotació de dades

Àmbit jurídic: Redacció d'acords i convenis; Normativa sobre dret administratiu; Normativa sobre funció pública; Normativa sobre l'Administració electrònica; Normativa sobre transparència i accés a la informació

Gestió econòmica: Normativa sobre contractació administrativa

Recursos humans: Gestió de Recursos Humans en general i, específicament, en l'àmbit de les administracions públiques

Registre i arxiu: Criteris per a l'eliminació o conservació de documents a l'Adm. Generalitat; 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; Administració electrònica

Àmbit d'experiències

Àmbit jurídic: Sobre procediment administratiu; Sobre procediments en matèria de seguretat pública i de seguretat privada; Sobre procediments en matèria de funció pública; Sobre redacció d'informes jurídics; Tramitació d'expedients d'autorització d'obertura, trasllat o reforma d'establiments obligats a disposar de mesures de seguretat

Gestió econòmica: Sobre contractació administrativa

Recursos humans: Sobre tramitació de permisos, llicències; Sobre gestió de personal; Gestió de Recursos Humans a l'Administració pública i, en general, al sector públic; Gestió de processos selectius (sector públic i privat); Gestió de prevenció de riscos, seguretat i salut laboral; Organització del treball, projectes i estudis de millora de qualitat i normalització de processos; En gestió de borses de treball

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: Sobre planificació d'objectius, indicadors i avaluació de resultats; Sobre l'ús d'eines corporatives de tramitació electrònica; En tramitació electrònica d'expedients administratius; Plataformes corporatives de tramitació (EACAT, Tràmits Gencat, Tramitador Genèric, etc.)

Habilitats i aptituds:

- Planificació i organització; rigor i mètode; resolució de problemes i presa de decisions; capacitat de treball en equip;

gestió de la informació; bona comunicació; tenir iniciativa, autonomia i proactivitat. Capacitat per liderar. Coneixement de l'àmbit competencial del departament d'Interior i Seguretat Pública.

Funcions del lloc

Tasques assignades al lloc ofert

- Supervisar l'organització i el funcionament administratiu dels Serveis Territorials. - Dirigir i supervisar la gestió ordinària dels recursos humans, materials i econòmics assignats a l'àmbit territorial corresponent. - Gestionar i controlar la formació del personal dels Serveis Territorials. - Establir canals de comunicació amb els òrgans de representació dels treballadors. - Coordinar i supervisar les actuacions en matèria de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les indicacions de la Subdirecció General de Prevenció de Riscos i Salut Laboral de la Direcció de Serveis, així com les actuacions que se li encomanin en matèria de salut laboral. - Controlar la contractació dels serveis generals que afecten els serveis que presta els Serveis Territorials. - Gestionar els assumptes ordinaris dels vehicles oficials assignats als Serveis Territorials. - Validar i tramitar les despeses menors dels Serveis Territorials, d'acord amb els procediments i les eines corporatives de gestió econòmica establerts. - Impulsar i desenvolupar els programes d'actuació que determini el Departament. - Donar assessorament i suport jurídic als Serveis Territorials, emetre informes i preparar propostes de resolució. - Coordinar i supervisar la tramitació dels procediments administratius que afecten l'àmbit competencial del Departament en el territori en matèria de seguretat privada i en matèria de protecció de la seguretat ciutadana. - Supervisar l'arxiu documental (en suport paper i en suport digital) dels Serveis Territorials i controlar l'aplicació dels codis de classificació de la documentació que estableixi el Gabinet Tècnic del Departament. - Gestionar el Registre General de Disposicions dels Serveis Territorials. - Emetre certificacions del tràmit d'informació pública d'anuncis i edictes. - Donar suport al director/a dels Serveis Territorials en el desenvolupament de les seves funcions. - Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encomani.

Procediment

Termini de presentació del CV

Inici: 05/11/2026 - Fi: 16/11/2026

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 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'indemà 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/

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