Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

ISPC05326 - Servei d'Organització Acadèmica, A1-27.1

La Subdirecció General d'Administració i Suport Acadèmica de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 17/11/2026 - 27/11/2026

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

L'Institut de Seguretat Pública de Catalunya del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir temporalment el lloc de comandament següent:

Descripció del lloc

Nom del lloc	Servei d'Organització Acadèmica, A1-27.1
Grup/Mobilitat/Cos	A1. Administració de la Generalitat. Cos d'administració general. Cos superior d'administració
Nivell	27.1
Unitat orgànica	Institut de Seguretat Pública de Catalunya
Subdirecció/Servei	Subdirecció General d'Administració i Suport Acadèmic
Localitat	Mollet del Vallès
Nombre de vacants	1

Jornada	Normal
Horari	Normal
Codi/s lloc/s	0161995

Requisits d'ocupació del lloc

Consulta dels requisits generals

Nivell de titulació mínim requerit	Llicenciat/ada, enginyer/a, arquitecte/a, grau 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 • Nivell 3 - certificat avançat
Formació	• Àmbit jurídic: Redacció d'informes, propostes i resolucions • Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: Anàlisi i millora de Processos Anàlisi de la demanda i avaluació de la satisfacció dels serveis Coneixements generals TIC Gestió de Qualitat total Gestió de projectes
Àmbit	• Àmbit de l'organització administrativa,

d'experiències	l'avaluació i la difusió: Sobre planificació d'objectius, indicadors i avaluació de resultats Sobre redacció d'informes Sobre redacció d'informes tècnics, guies, protocols per a l'execució de projectes i la seva difusió Sobre redacció de memòries departamentals Sobre processos, organització i qualitat Sobre redacció d'informes i avaluació d'indicadors de seguiment Sobre elaboració de quadres estadístics Seguiment de quadres de comandament En gestió i seguiment de projectes Seguiment d'indicadors
Habilitats i aptituds	- Direcció i desenvolupament de persones - Gestió Acadèmica - Planificació de la formació - Organització - Rigor i mètode - Gestió de la informació - Resolució de problemes i presa de decisions - Treball en equip - Capacitat per liderar - Tolerància a la pressió - Creativitat i innovació

Funcions del lloc

Tasques assignades al lloc ofert	- Planificar i coordinar l'elaboració del programa d'activitats de l'Institut. - Analitzar els processos i procediments acadèmics i identificar àrees de millora, i implementar i coordinar els projectes de gestió

del canvi.

- Coordinar l'elaboració i implementació del pla director de formació.

- Definir els criteris i la metodologia dels circuits i processos de gestió acadèmica.

- Impulsar la millora de les aplicacions corporatives i dels recursos que es destinen a la formació.

- Elaborar informes i anàlisis de dades sobre l'activitat formativa.

- Supervisar el manteniment i actualització dels expedients acadèmics, l'emissió de certificacions de les activitats de formació i el Registre de diplomes.

- Supervisar els expedients de convalidació, homologació o reconeixement de programes de formació al pla d'estudis de l'Institut.

- Planificar i supervisar els processos de reconeixement d'activitats de formació que imparteixen altres entitats als col·lectius professionals del sistema de seguretat.

- Coordinar les peticions d'informació i requeriments d'institucions i entitats relacionades amb la formació professional.

- Dissenyar accions per al reconeixement, davant les autoritats educatives i universitàries, de la formació que s'imparteix als col·lectius professionals del sistema de seguretat.

- Definir criteris i coordinar els procediments administratius i l'exercici de les funcions que la normativa vigent atribueix a l'Institut relacionats amb l'habilitació i acreditació de personal i centres.

- Garantir l'assignació eficient de recursos i espais que es destinen a la formació, optimitzar-ne l'ús i assegurar-ne la disponibilitat.

- Supervisar els serveis d'atenció a l'alumnat.

- Supervisar la gestió que fan les unitats de l'Institut de la bústia de consultes, queixes i suggeriments.

- Dirigir la normalització i l'edició de la documentació d'ús docent.

- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encomani.

Procediment

Estudi del currículum

Termini de presentació de currículums	17/11/2026 – 27/11/2026
Acreditació del perfil requerit	Entrevista i/o prova

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 interposarpotestativamentun 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 sevapublicació, d'acordamb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directamentun recurs contenciósadministratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància competent en el termini de dos mesos a comptar de l'endemàde 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 perjudicide qualsevol altrerecurs 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, detransparència, accésa la informació pública ibon govern, en el cas que sigueu la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre nom i cognoms serà publicat enel web del Portal de transparència dela Generalitat de Catalunya durant un mes,excepte que exerciu el dret d'oposició informant al gestor de la convocatòria que hiconcorre 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 Departamentd'Interior i SeguretatPública.
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