Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

ISP155126 - Negociat de Coordinació Administrativa ABP Sant Boi de Llobregat, C1/C2-18

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

Període de vigència: 18/11/2026 - 24/11/2026

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

Negociat de Coordinació Administrativa ABP Sant Boi de Llobregat

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 Sant Boi de Llobregat
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 Sud

Localitat	Sant Boi de Llobregat
Nombre de vacants	1
Jornada	Normal
Horari	Especial (matí + una tarda)
Codi/s lloc/s	0048342

Requisits d'ocupació del lloc

Consulta dels requisits generals

Nivell de titulació mínim requerit	Graduat escolar, graduat en ESO, certificat d'escolaritat o equivalent
Nivell de coneixements del català	• Certificat de nivell de suficiència de català (C1) o equivalent

Criteris de valoració del lloc

Formació	• Recursos humans — Aplicatiu GP • Recursos humans — Aplicatiu PGH • Recursos humans — Normativa sobre Seguretat Social • Recursos humans — Règim estatutari del cos de Mossos d'Esquadra
Àmbit d'experiències	• Àmbit jurídic — Introducció de requeriments, ordres, citacions i notificacions judicials als funcionaris del cos de mossos d'esquadra • Gestió econòmica — Gestió dels fons de maniobra • Recursos humans — Sobre tramitació de permisos, llicències • Recursos humans — Aplicatiu GP • Recursos humans — Aplicatiu PGH • Registre i arxiu — Sobre sistemes de conservació i

	preservació de documents • Logística — Logística de distribució

Funcions del lloc

Tasques assignades al lloc ofert	Interlocutar amb el cap policial de l'àrea corresponent i els negociats regionals corresponents de la Regió Policial Metropolitana Sud (negociats de Recursos Humans, Serveis Generals i Gestió Administrativa i Logística). Tramitar els assumptes relatius a la gestió de personal de l'àrea bàsica policial i les dades relacionades: aplicació de gestió horària; permisos i llicències; indemnitzacions per raó del servei; incidències de la Seguretat Social; arxiu i custòdia de la documentació; redacció de cartes i escrits. Gestió de recursos materials: parc mòbil, subministrament del material; programa de vestuari del Cos de Mossos d'Esquadra. Gestió de les ordres judicials, les citacions i les notificacions judicials als funcionaris del Cos de Mossos d'Esquadra. Control de despeses que s'hagin d'atendre amb el fons de maniobra i en la facturació. Gestionar la infraestructura interna, el manteniment de l'edifici i els serveis de neteja de les instal·lacions. Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel seu o per la seva superior jeràrquic/a.

Procediment

Estudi del currículum

Termini de presentació de currículums	18/11/2026 – 24/11/2026
Acreditació del perfil requerit	• 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