Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

ISP155226 - Administratiu/iva, C1-14

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: 18/11/2026 - 30/11/2026

- 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:

Descripció del lloc

Nom del lloc	Administratiu/iva C1-14
Cos	Cos administratiu
Unitat orgànica	Direcció General de la Policia
Subdirecció/Servei	Servei d'Administració de la Regió Policial Metropolitana Nord
Localitat	Barberà del Vallès
Nombre de vacants	1
Horari	Especial (matí + una tarda)

Codi/s lloc/s	0039092

Motiu i durada

Motiu	Vacant
Durada	Fins a la provisió reglamentària del lloc

Requisits d'ocupació del lloc

Prioritàriament es tindran en compte les sol·licituds del personal amb vinculació de funcionari de carrera del cos d'administració de la Generalitat.

En el cas que no es presenti cap persona funcionària que compleixi el requisit anterior, se seguirà l'ordre de prelació següent: En segon lloc es tindran en compte les sol·licituds presentades per persones amb un grau de discapacitat igual o superior al 33% que acreditin la seva capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions i tasques corresponents al lloc ofertat. Si no hi ha cap candidat amb discapacitat, es tindran en compte les sol·licituds de la resta d'aspirants. Els aspirants de les fases 2 i 3 ha de complir els requisits següents:

- Estar en possessió del títol de Batxillerat, tècnic/a (CFGM), tècnic/a auxiliar (FP de 1r grau), superació prova accés CFGS, accés universitat majors de 25 anys o equivalent.

- Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) 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 dissetena 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

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 • Secretaria de direcció — Redacció de documents administratius: cartes, actes de reunions • Atenció al públic i telef. — Atenció telefònica
Àmbit d'experiències	• Àmbit jurídic — Introducció de requeriments, ordres, citacions i notificacions judicials als funcionaris del cos de mossos d'esquadra • 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 • Atenció al públic — Atenció telefònica • Logística — Logística de distribució
Habilitats i aptituds	Experiència en tasques iguals o similars. Planificació i organització. Habilitats comunicatives. Disposició per treballar en equip i en xarxa. Actitud proactiva i adaptabilitat.

Funcions del lloc

Tasques assignades al lloc ofert	Gestionar i tramitar els assumptes relacionats amb els àmbits de la planificació i gestió horària del cos de Mossos d'Esquadra i la gestió de la informació relativa a recursos humans. Gestionar les dietes, les indemnitzacions per raó dels serveis, les hores extraordinàries i les sol·licituds d'activitats formatives del personal d'administració i serveis. Gestionar i tramitar les llicències, permisos i vacances del personal adscrit a la regió policial, tramitar els expedients personals i tots els assumptes relacionats amb la Seguretat Social i les mútues d'accidents i actuar com a interlocutor amb les àrees de salut laboral i prevenció de riscos que correspongui. Tramitar la documentació i els expedients relatius a la unitat orgànica i arxivar i registrar la documentació generada per la unitat orgànica. Tramitar les ordres judicials adreçades a la unitat orgànica i les citacions judicials dels funcionaris del cos de Mossos d'Esquadra adscrits a la unitat orgànica. Gestionar i distribuir el vestuari i el material logístic dels funcionaris del cos del Mossos d'Esquadra adscrits a la unitat orgànica. Gestionar i tramitar les tasques relacionades amb el parc

	mòbil dels vehicles del cos de Mossos d'Esquadra adscrits a la unitat orgànica. Tramitar la correspondència interna i externa de la unitat orgànica i redacció dels escrits pertinents encomanats pel/per la cap o superior jeràrquic. Atendre les consultes telefòniques relatives a la unitat orgànica.

Forma d'ocupació

Comissió de serveis en lloc vacant, si la persona seleccionada és funcionària de carrera del cos corresponent. Si no es presenta cap persona funcionària, 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

Estudi del currículum

Termini de presentació de currículums	18/11/2026 – 30/11/2026
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