Generalitat de Catalunya

# Oferta de treball temporal

### ISPC05526 - Secció de Formació Policial Selectiva, A1-A2, 24.2

Escola de Policia de Catalunya de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 19/11/2026 - 30/11/2026

- 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** | Secció de Formació Policial Selectiva, A1-A2, 24.2 |
| **Grup/Mobilitat/Cos** | • A1. Administració de la Generalitat. Cos d'administració general. Cos superior d'administració<br>• A2. Administració de la Generalitat. Cos d'administració general. Cos de gestió d'administració<br>• A1. Administració de la Generalitat. Cos d'administració especial. Cos de titulació superior<br>• A1. Administració de la Generalitat. Cossos docents no universitaris. Altres cossos docents<br>• A2. Administració de la Generalitat. Cos d'administració especial. Cos de diplomatura<br>• A2. Administració de la Generalitat. Cossos docents no universitaris. Altres cossos docents |
| **Nivell** | 24.2 |

| | |
|---|---|
| **Unitat orgànica** | Institut de Seguretat Pública de Catalunya |
| **Subdirecció/Servei** | Escola de Policia de Catalunya |
| **Localitat** | Mollet del Vallès |
| **Nombre de vacants** | 1 |
| **Jornada** | Normal |
| **Codi/s lloc/s** | 0002631 |

## 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<br>• Nivell 3 - certificat avançat |
| **Formació** | • Gestió econòmica: Normativa sobre contractació administrativa<br>• Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió:<br>Anàlisi i millora de Processos |

| | |
|---|---|
| | Administració electrònica<br>Gestió de projectes<br>Gestió de Qualitat total |
| **Àmbit d'experiències** | • Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió:<br>Sobre planificació d'objectius, indicadors i avaluació de resultats<br>Sobre redacció d'informes tècnics, guies, protocols per a l'execució de projectes i la seva difusió<br>Sobre processos, organització i qualitat<br>En gestió i seguiment de projectes |
| **Habilitats i aptituds** | - Capacitat per planificar, coordinar i supervisar l'activitat de la Secció, prioritzant les necessitats formatives i garantint el compliment dels objectius i terminis.<br><br>- Capacitat per garantir una gestió ordenada, sistemàtica i acurada de les activitats formatives, vetllant per la seva qualitat i coherència.<br><br>- Capacitat per analitzar situacions, anticipar dificultats i prendre decisions adequades i àgils davant les necessitats de la Secció.<br><br>- Capacitat per liderar i coordinar l'equip de la Secció, afavorint la col·laboració i la comunicació amb les diferents unitats i agents implicats.<br><br>- Capacitat per al disseny de plans de formació i sistemes d'avaluació de l'aprenentatge, així com per a la coordinació d'activitats de formació vinculades a processos selectius.<br><br>- Capacitat per actuar amb autonomia, detectar necessitats i impulsar propostes de millora en la planificació i desenvolupament de la formació selectiva.<br><br>- Capacitat per a la gestió i direcció de persones i per la coordinació d'equips docents. |

## Funcions del lloc

| | |
|---|---|
| **Tasques assignades al lloc ofert** | - Col·laborar en el disseny de la proposta del pla anual d'activitats de formació.<br><br>- Planificar, dissenyar i gestionar les activitats de formació.<br><br>- Coordinar l'execució de les activitats de formació i fer-ne el seguiment.<br><br>- Identificar les necessitats de recursos pedagògics.<br><br>- Identificar els perfils docents més adequats i participar en la seva selecció quan s'escaigui.<br><br>- Elaborar les propostes de designació o contractació del personal docent i les de conformació del serveis prestats.<br><br>- Avaluar les activitats de formació i la qualitat de la docència d'acord amb els sistemes establerts.<br><br>- Proposar els mètodes i les tècniques d'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat i supervisar-ne la implementació.<br><br>- Coordinar els equips docents, sens perjudici de la tasca de coordinació de l'Àrea de Continguts de Formació Policial, i establir les orientacions metodològiques més adequades per a cada activitat.<br><br>- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encomani. |

## Procediment

Estudi del currículum

| | |
|---|---|
| **Termini de presentació de currículums** | 19/11/2026 – 30/11/2026 |
| **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*