

Oferta de treball temporal

ISP126926 - 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: 22/04/2026 - 04/05/2026

- 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

Santa Coloma de Gramenet

Horari

Especial (matins + una tarda)

Nombre de vacants

Codi lloc

0016458

Requisits d'ocupació del lloc

Prioritàriament, ser funcionari de carrera del cos administratiu de l'Administració de la Generalitat. En cas que no es presenti cap candidat que reuneixi el requisit anterior, es tindran en compte d'altres persones interessades, sempre que compleixin 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.

Criteris de valoració del lloc

Formació

Recursos humans: Aplicatiu GP; Aplicatiu PGH

Registre i arxiu: Normativa sobre registre d'entrada i sortida de documents

Atenció al públic i telef.: Atenció telefònica

Recursos humans: Règim estatutari del cos de Mossos d'Esquadra

Àmbit d'experiències

Recursos humans: Aplicatiu GP; Aplicatiu PGH

Logística: Logística de distribució

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: Sobre l'ús d'eines corporatives de tramitació electrònica; Eines de l'administració digital (e-valisa, e-notum, portasignatures, etc.)

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. Preparar les transferències de les caixes d'arxiu semiactiu.

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

Termini de presentació del CV

Inici: 22/04/2026 - Fi: 04/05/2026

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 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 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 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/llicitat_per_responsables/persones-participants-en-els-procediments-de-seleccio-per-a-la-provisio-temporal-de-llocs-de-treball-del-departament-dinterior/index.html