

Oferta de treball temporal

ISPC03026 - Administratiu/iva C1 - 14

Servei de Gestió Econòmica i Administrativa de la Subdirecció general d'Administració i Suport Acadèmic a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 28/04/2026 - 08/05/2026

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

ISPC03026

L'Institut de Seguretat Pública de Catalunya del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir temporalment el/s lloc/s de treball següent/s que es troba vacant amb reserva:

Descripció del lloc

Nom del lloc

Administratiu/iva C1 - 14

Cos

Cos administratiu

Unitat orgànica

Institut de Seguretat Pública de Catalunya

Subdirecció/Servei

Secció Personal. Servei de Gestió Econòmica i Administrativa

Localitat

Mollet del Vallès

Nombre de vacants

Codi/s lloc/s

0128580

Motiu i durada

Durada

Lloc vacant amb reserva. Substitució transitòria de la persona titular del lloc. Requisits d'ocupaci

Requisits d'ocupació del lloc

Prioritàriament, una persona amb vinculació de funcionària de carrera del cos administratiu de la Generalitat de Catalunya. Excepcionalment i en el cas que no es presenti cap persona funcionària que compleixi els requisits d'ocupació, també es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin els següents requisits: - Estar en possessió del títol de batxillerat, tècnic, accés majors de 25 anys o equivalent - Certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

[Consulta dels requisits generals](#)

Nivell de titulació mínim requerit

Batxillerat, tècnic/a (CFGM), tècnic/a auxiliar (FP de 1r grau), superació prova accés CFGS, accés universitat majors de 25 anys 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

Recursos humans

Àrea

Gestió de la base de dades del GIP (SIP); Gestió de RRHH en general i, específicament, en l'àmbit de les adm. públiques; Normativa sobre Seguretat Social

Formació

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió

Àrea

Administració electrònica

Àmbit d'experiències

Recursos humans

Experiència professional

Aplicatiu GIP (SIP); Gestió de RRHH a l'Adm. pública i, en general, al sector públic; Tramitació d'incidències relacionades amb la Seguretat Social

Àmbit d'experiències

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió

Experiència professional

Eines de l'administració digital (e-valisa, e-notum, portasignatures, etc.); Plataformes corporatives de tramitació (EACAT, Tràmits Gencat, Tramitador Genèric, etc.)

Habilitats i aptituds:

- Habilitat per a les relacions personals i treball en equip. - Capacitat d'organització, de sistematització i gestió de la documentació administrativa. - Iniciativa. - Adaptabilitat i flexibilitat.

Funcions del lloc

Tasques assignades al lloc ofertat

- Tramitar les altes i baixes i variacions d'afiliació a la TGSS del personal de l'ISPC i del alumnes en pràctiques no remunerades. - Gestionar les comunicacions d'incapacitat temporal a ATRI i RED - Gestionar la bústia de la secció de personal. Respondre les consultes. - Realitzar les comunicacions al personal fix discontinu de l'ISPC i fer-ne el control. - Fer el manteniment i la gestió dels expedients de personal, físic i d'ATRI. - Introduir al GIP i a l'expedient personal les titulacions i formacions del personal de l'ISPC. - Donar suport en les ocupacions i desocupacions al GIP. - Comprovar i validar les sol·licituds d'ATRI - Realitzar l'extracció mensual de control horari del personal de l'ISPC, així com de les absències i permisos de flexibilitat horària pendents - Introducció de l'horari i flexibilitat del nou personal. - Fer la gestió i el control de les hores extraordinàries compensades. - Gestionar els comunicats d'accident de treball produïts a l'ISPC i fer el seguiment i la introducció de mesures ARL. - Fer les comunicacions de control de plagues. - Fer el control i el lliurament de la telefonia mòbil del personal propi. - Tramitar els certificats digitals del personal. - Crear i lliurar les acreditacions del personal adscrit a l'ISPC. - A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari que l'ocupi.

Forma d'ocupació

Si la persona seleccionada és funcionària del cos corresponent, comissió de serveis per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball, pel temps en què aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució. Si no es presenta cap funcionari, nomenament d'interí per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball, pel temps en què aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució, sens perjudici 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: 28/04/2026 - Fi: 08/05/2026

Sistema de selecció:

[Estudi del currículum](#)

Acreditacions

Prova teòrica ; Realització d'una entrevista

Aquesta selecció es regula per la [Instrucció 1/2017](#)

[Iniciar el procés d'inscripció](#)

Un cop finalitzat el procés selectiu i fet públic el nom de la persona seleccionada, contra el resultat definitiu les persones interessades poden interposar un recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha resolt 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 defensar els seus interessos.