

Oferta de treball temporal

ISPC03226 - Administratiu/iva C1 - 13

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

Període de vigència: 25/05/2026 - 05/06/2026

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

ISPC03226

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:

Descripció del lloc

Nom del lloc

Administratiu/iva C1 - 13

Cos

Cos administratiu

Unitat orgànica

Institut de Seguretat Pública de Catalunya

Subdirecció/Servei

Secció de Gestió Pressupostària. Servei de Gestió Econòmica i Administrativa

Localitat

Mollet del Vallès

Jornada

Normal

Nombre de vacants

1

Codi/s lloc/s

0265570

Motiu i durada

Durada

Vacant amb reserva. Substitució transitòria de la persona titular del lloc.

Requisits d'ocupació del lloc

Prioritàriament, persones funcionàries del cos d'administració de la Generalitat de Catalunya. En el cas que no es presenti cap funcionari del cos, es consideraran les sol·licituds del personal que compleixi els requisits següents:

- Disposar de la titulació que dona accés al cos d'administració de la Generalitat de Catalunya.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

Per 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 TJUE, a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, i al que disposen l'art.10 i la disposició addicional dissetena del Text Refós de la Llei de l'EBEP, aprovat pel RDL 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 a l'ISPC en el mateix cos, escala i dins de la mateixa SG o òrgan equivalent. No es podrà nomenar personal interí d'acord amb aquesta normativa.

[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

Gestió econòmica: Aplicatiu GECAT; Aplicatiu DAI; Comptabilitat pública

Àmbit d'experiències

Gestió econòmica: Sobre tramitació de subvencions; Sobre el GECAT; Sobre comptabilitat analítica; Sobre anàlisi econòmica

Habilitats i aptituds:

- Capacitat per gestionar bases de dades.
- Capacitat de sistematització i gestió de documentació administrativa.
- Tenir iniciativa, habilitat per a les relacions personals i d'organització.

Funcions del lloc

Tasques assignades al lloc ofertat

- Gestionar la despesa docent d'empleats públics de l'ISPC i la seva tramitació al GECAT i a la DAI. - Confeccionar i tramitar les anotacions comptables de comptabilització de la despesa docent del empleats públics al GECAT i a la DAI i la seva vinculació a SIRGA. - Introduir i gestionar les dades a les bases de dades de seguiment de les despeses de docència i comunicar a les unitats de l'ISPC sobre la situació dels expedients d'àmbit econòmic. - Gestionar les consultes i incidències que puguin sorgir en la tramitació de la despesa docent de la DAI (compatibilitats, designacions en estat G, etc.). - Donar suport administratiu en la comptabilitat analítica de l'ISPC en relació a la despesa de docència de l'ISPC. - Altres tasques relatives a la gestió pressupostària que se li assignin.

Forma d'ocupació

Si la persona seleccionada és funcionària del cos corresponent, comissió de serveis. Si no es presenta cap funcionari, nomenament d'interí per substitució transitòria del/la titular del lloc, pel temps indispensable en què es trobi en la situació de comissió de serveis, sens perjudici que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el mateix nomenament.

Procediment

Termini de presentació del CV

Inici: 25/05/2026 - Fi: 05/06/2026

Sistema de selecció:

[Estudi del currículum](#)

Acreditacions

Prova teòrica i/o 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 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.