

Oferta de treball temporal

ISP136226 - Cap de Negociat de Coordinació Administrativa, C1/C2-18

Servei d'Administració de la Regió Policial Metropolitana Barcelona, de la

Període de vigència: 23/06/2026 - 30/06/2026

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

La Direcció General de la Policia del Departament d'Interior i Seguretat ha de cobrir temporalment el lloc de treball següent, per substitució de la persona titular del lloc:

Descripció del lloc

Nom del lloc

Cap de Negociat de Coordinació Administrativa

Grup/Mobilitat/Cos

C1. Administració de la Generalitat. Cos d'administració general. Cos administratiu.

C2. Administració de la Generalitat. Cos d'administració general. Cos auxiliar d'administració.

Nivell

18

Unitat orgànica

Direcció General de la Policia

Subdirecció/Servei

Servei d'Administració de la Regió Policial Metropolitana Barcelona

Localitat

Barcelona

Horari

Especial (matins + una tarda)

Nombre de vacants

1

Codi lloc

0029695

Requisits d'ocupació del lloc

- Ser funcionari/ària de carrera respecte del grup, de la mobilitat i del cos que s'especifica en la descripció del lloc, inclòs el personal en expectativa de presa de possessió corresponent al 15% de la convocatòria amb número de registre 828, han de fer constar en el currículum del portal la condició de funcionari respecte d'aquest cos, indicant com a data d'inici d'aquest vincle el mes de maig de 2026.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) o equivalent.

Criteris de valoració del lloc

Formació

Ofimàtica: Tractament de la informació escrita; Tractament de la informació numèrica; Tractament de les dades.

Recursos humans: Aplicatiu GP; Aplicatiu PGH; Normativa sobre Seguretat Social; Sobre retribucions i nòmina; Règim estatutari del cos de Mossos d'Esquadra.

Àmbit d'experiències

Recursos humans: Sobre tramitació de permisos, llicències; Aplicatiu GP; Aplicatiu PGH.

Registre i arxiu: Sobre sistemes de conservació i preservació de documents.

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

Tramitar els assumptes relatius a la gestió de personal de l'Àrea i les dades relacionades. Gestionar l'arxiu i el registre intern de l'àrea corresponent. Gestionar la infraestructura interna, el manteniment de l'edifici i els serveis de neteja de les instal·lacions de l'àrea corresponent. Controlar el material policial de l'àrea corresponent. Fer d'interlocutor en matèria d'informàtica i telecomunicacions de l'àrea corresponent. Introduir a l'aplicació informàtica les dades relatives a

les citacions judicials i notificacions al personal funcionari del cos de Mossos d'Esquadra adscrit a l'Àrea corresponent. Qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel seu o per la seva superior jeràrquic/a relacionada amb el cos.

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: 23/06/2026 - Fi: 30/06/2026

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