

Oferta de treball temporal

ISP434-26 - Coordinador/a d'Administració i Serveis Transversals, A1-27.2

Direcció General d'Administració de Seguretat del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 15/09/2026 - 25/09/2026

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

ISP434-26 La Direcció General d'Administració de Seguretat del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir el lloc de treball següent:

Descripció del lloc

Nom del lloc

Coordinador/a d'Administració i Serveis Transversals, A1-27.2

Grup/Mobilitat/Cos

A1. Administració de la Generalitat. Cos d'administració general. Cos superior d'administració.

Nivell

27.2

Unitat orgànica

Direcció General d'Administració de Seguretat

Subdirecció/Servei

Direcció General d'Administració de Seguretat

Localitat

Barcelona

Horari

Normal

Nombre de vacants

1

Codi/s lloc/s

0095472

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.

Certificat de nivell de suficiència de català (C1) o equivalent

Criteris de valoració del lloc

Titulació acadèmica

Es valorarà disposar de la Llicenciatura o Grau en Dret; Econòmiques i empresarials

Acreditacions oficials ACTIC

Nivell 2 - certificat mitjà

Formació

Àmbit jurídic: Redacció d'informes, propostes i resolucions; Redacció d'acords i convenis; Normativa sobre dret administratiu; Normativa sobre seguretat pública i seguretat privada; Normativa sobre legislació policia; Normativa sobre funció pública; Normativa sobre dret laboral; Normativa sobre protecció de dades de caràcter personal; Normativa de dret constitucional i estatutari; Normativa sobre l'Administració electrònica; Normativa sobre transparència i accés a la informació

Gestió econòmica: Gestió del pressupost; Normativa sobre contractació administrativa

Recursos humans: descripció de llocs de treball (DLT); Gestió de RRHH en general i, específicament, en l'àmbit de les adm. públiques; Normativa sobre la Funció Pública; Normativa sobre dret laboral; Règim estatutari del cos de Mossos d'Esquadra

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: Signatura electrònica; Anàlisi i millora de Processos; Diagramació de processos; Coneixements generals en matèria de protecció de dades; Gestió de Qualitat total; Administració electrònica; Gestió de projectes; Plans de Govern-Plans interdepartamentals

Carnet de conduir

B (cotxe igual o inferior 3500kg)

Àmbit d'experiències

Àmbit jurídic: Sobre procediment sancionador; Sobre procediment administratiu; Sobre procediments en matèria de seguretat pública i de seguretat privada; Sobre procediments en matèria de funció pública; Sobre redacció d'informes jurídics; Sobre mecanismes de participació ciutadana

Gestió econòmica: Sobre contractació administrativa; Sobre elaboració de programes pressupostaris; Sobre tramitació de subvencions; Sobre gestió d'ingressos; Estudis d'anàlisi de costos; Preparació de plecs de clàusules contractuals i funcionament de les meses de contractació; Sobre tramitació de documents pressupostaris de despesa; Sobre anàlisi econòmica

Recursos humans: Aplicatiu DAI; Sobre tramitació de permisos, llicències; Sobre gestió de personal; Gestió de RRHH a l'Adm. pública i, en general, al sector públic; Gestió de processos selectius (sector públic i privat); Organització del treball, projectes i estudis de millora de qualitat i normalització de processos; Gestió d'incidències relacionades amb el portal ATRI (claus d'accés, bloqueig de contrasenyes, etc.); Gestió d'expedients relatius a situacions administratives; Preparació de les bases de les convocatòries per a la provisió de llocs; Tasques de suport a Junes de Mèrits i Capacitats; Seguiment de les convocatòries de concursos generals i específics

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: Sobre planificació d'objectius, indicadors i avaluació de resultats; Sobre redacció de memòries departamentals; Aplicatiu informàtic per efectuar organigrames, diagrames de processos, gràfiques (Visio, Aris); Sobre processos, organització i qualitat; Sobre redacció d'informes i avaluació d'indicadors de seguiment; Plans de Govern-Plans interdepartamentals; Sobre tramitació parlamentària; Diagramació de circuits i procediments; Seguiment de quadres de comandament; Sobre l'ús d'eines corporatives de tramitació electrònica; En tramitació electrònica d'expedients administratius; En gestió i seguiment de projectes; Anàlisi, diagramació i simplificació de processos; Eines de l'administració digital (e-valisa, e-notum, portasignatures, etc.); Govern de les dades; Plataformes corporatives de tramitació (EACAT, Tràmits Gencat, Tramitador Genèric, etc.); Seguiment d'indicadors

Periodisme i comunicació: Redacció de notes de premsa

Polítiques Socials: Sobre polítiques de gènere; Sobre plans d'igualtat

Habilitats i aptituds:

Raonament verbal, numèric, analític, esquemàtic i espacial. Planificació i organització, resolució de problemes i presa de decisions, comunicació, empatia i escolta activa, negociació, resolució de conflictes, iniciativa, autonomia i proactivitat, rigor i mètode. Treball en equip.

Funcions del lloc

Tasques assignades al lloc ofert

- Coordinar i supervisar la gestió del personal adscrit a la Direcció General, col·laborar en la seva planificació i desenvolupament, revisar propostes de modificació i valoració de llocs de treball, supervisar els treballs previs a les convocatòries de provisió i garantir l'aplicació de circulars i instruccions en matèria de personal i en l'àmbit de la prevenció de riscos laborals. - Coordinar la proposta pressupostària de la Direcció General i supervisar-ne l'execució, així com supervisar, coordinar i controlar els ingressos i els expedients sancionadors, en coordinació amb la Subdirecció General d'Anàlisi, Planificació i Gestió Econòmica. - Coordinar, supervisar i gestionar les actuacions relatives a la contractació administrativa de la Direcció General, d'acord amb les directrius de la Subdirecció General de Contractació i Patrimoni. - Analitzar les propostes de convenis i disposicions normatives promogudes per les unitats de la Direcció General, en coordinació amb l'Assessoria Jurídica del Departament. - Impulsar, coordinar i supervisar les actuacions que es deriven de fons de finançament extern en l'àmbit de la Direcció General i coordinar, supervisar i gestionar les línies de subvenció que atorga aquesta unitat directiva, en coordinació amb la Subdirecció General d'Anàlisi, Planificació i Gestió Econòmica. - Coordinar la implantació i seguiment de les polítiques de modernització administrativa i els projectes d'administració electrònica de la Direcció General, així com les mesures de transparència i protecció de dades, en col·laboració amb el Gabinet Tècnic del Departament. - Analitzar i proposar millores en l'estructura organitzativa de la Direcció General, coordinar estudis tècnics amb les unitats implicades i assessorar en matèria de personal, contractació, subvencions, administració electrònica, transparència i accés a la informació, donant suport al director/a general en l'organització i supervisió d'aquests àmbits. - Definir la política comunicativa de la Direcció General i coordinar les campanyes informatives amb el Gabinet Tècnic i l'Oficina de Comunicació del Departament, d'acord amb els criteris del director/a general. - Coordinar i supervisar la resposta a requeriments i sol·licituds d'informació d'institucions públiques i privades, i col·laborar en el seguiment de programes interdepartamentals en què participa la Direcció General. - Coordinar, planificar i supervisar l'explotació i anàlisi de les dades de la Direcció General, per tal de garantir els drets d'accés a la informació pública, i analitzar i definir els criteris per incorporar dades i documentació en el repositori de Documentació de Seguretat Pública (DSP) del Departament. - Coordinar i supervisar la gestió del règim interior de la Direcció General i efectuar les propostes d'adquisició dels mitjans necessaris per al desenvolupament de les tasques que té encomanades aquesta unitat directiva. - Exercir qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

Procediment

Termini de presentació del CV

Inici: 15/09/2026 - Fi: 25/09/2026

Sistema de selecció:

[Estudi del currículum](#)

Acreditacions

Realització d'una entrevista personal i/o prova, entre les persones candidates que es presentin a la plaça vacant i compleixin els requisits d'accés al lloc de treball.

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 entrevista i/o prova. En relació amb aquest punt, per tal de valorar l'entrevista i/o prova, es tindran en compte les funcions del lloc 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 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.

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

[Iniciar el procés d'inscripció](#)

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 adicional 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