Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

ISP530-26 - Tècnic/a de Gestió Administrativa i Econòmica, laboral Grup 5, nivell 0

Àrea de Direcció de Serveis Corporatius del CAT112 del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 30/10/2026 - 09/11/2026

- Departament: INTERIOR I SEGURETAT PÚBLICA
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Sector públic i altres

ISP530-26 El Centre d'Atenció i Gestió de Trucades d'Urgència 112 Catalunya (CAT112) del Departament d'Interior i Seguretat Pública, ha de cobrir el lloc de treball següent:

Descripció del lloc

Nom del lloc: Tècnic/a de Gestió Administrativa i Econòmica

Grup i nivell: Grup 5, nivell 0, del Conveni col·lectiu del CAT112

Unitat orgànica: CAT112

Subdirecció/Servei: Àrea de Direcció de Serveis Corporatius

Localitat: Barcelona

Jornada: Normal

Horari: Jornada obligatòria de 10h a 13h, resta jornada flexible. Possibilitat de teletreballar 2 dies/setmana

Nombre de vacants: 1

Durada: Contracte temporal fins a la provisió definitiva del lloc

Requisits d'ocupació del lloc

Personal laboral fix al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya de la mateixa categoria professional, o de diferent categoria professional i dins de la mateixa àrea de funcions, o de diferent categoria i d'una altra àrea de funcions, sempre què sigui del mateix grup professional o del grup professional immediatament inferior i es disposi de

la titulació exigida.

En el cas que no es presenti cap laboral fix que compleixi amb els requisits establerts i les capacitats per a la seva ocupació, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin amb la resta de requisits.

- Estar en possessió d'una titulació universitària oficial de grau, llicenciatura o equivalent.

- Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) o equivalent.

- D'acord amb l'art.1.4 de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, no es podrà nomenar o contractar a personal temporal amb vincle vigent que no hagi prestat serveis, com a mínim, durant sis mesos en la darrera vinculació.

Amb la finalitat de 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 Tribunal de Justícia de la Unió Europea, a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, i al que disposen l'article 10 i la disposició addicional dissetena del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 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 en aquest Departament en el mateix cos, escala o categoria professional i dins de la mateixa subdirecció general o òrgan equivalent, quan concorri un supòsit d'ús indegut o constitutiu d'abús de la temporalitat.

En aquests casos, no es podrà nomenar personal interí o personal laboral temporal, d'acord amb aquesta normativa en matèria d'ocupació pública

Criteris de valoració del lloc

Es valorarà especialment títol universitari de grau o equivalent en Economia, Administració i Direcció d'Empreses, Ciències Empresarials, Relacions Laborals i Ocupació, Dret o titulacions equivalents relacionades amb les funcions del lloc.

Acreditacions oficials ACTIC: Nivell 3 - certificat avançat

Es consideraran, entre altres, els següents coneixements i experiència:

Es consideraran especialment els coneixements i l'experiència en l'àmbit de la gestió econòmica i pressupostària del sector públic, especialment en matèria de pressupost de personal (capítol 1), confecció i gestió de nòmines, cotització i afiliació a la Seguretat Social, fiscalitat de les retribucions, anàlisi i seguiment dels costos de personal, així com en l'elaboració d'informes econòmics i estudis d'impacte pressupostari en matèria de recursos humans.

També es valoraran els coneixements en normativa de funció pública, procediment administratiu, legislació aplicable als cossos de seguretat i emergències, protecció de dades, transparència i accés a la informació pública, perspectiva de gènere, comunicació inclusiva i no sexista, així com en els sistemes de gestió de qualitat i continuïtat de negoci implantats a l'Administració.

Es valorarà el coneixement de les aplicacions corporatives de gestió econòmica i de personal de la Generalitat de Catalunya, de les eines d'administració digital, tramitació electrònica, notificació electrònica i interoperabilitat, així com el domini d'eines ofimàtiques, especialment de fulls de càlcul i tractament de dades.

Pel que fa a l'experiència professional, es valorarà l'experiència en gestió de nòmines i administració de personal, gestió de la cotització i afiliació a la Seguretat Social, fiscalitat de les retribucions, control de presència i gestió del temps de treball, seguiment i control pressupostari del capítol 1, elaboració i explotació d'informació per a la presa de decisions, utilització d'aplicacions de gestió de personal i nòmina, i tramitació electrònica d'expedients administratius.

També es valorarà l'experiència en la preparació i tramitació de remeses de pagament a proveïdors, així com la comptabilització de la mateixa.

Habilitats i aptituds

Capacitat d'anàlisi i de raonament verbal, numèric i esquemàtic; planificació i organització; rigor i mètode; gestió de la informació; resolució de problemes i presa de decisions; comunicació efectiva; orientació als resultats; iniciativa i autonomia; flexibilitat i adaptabilitat; treball en equip i cooperació; compromís amb l'organització i el servei públic.

Funcions del lloc

Entre d'altres, desenvoluparà les funcions següents:

1. Executar i gestionar els processos de nòmina, cotització, seguretat social i administració econòmica de personal de l'entitat.
2. Gestionar les actuacions administratives derivades de la vinculació laboral, les situacions administratives i les incidències de personal.
3. Gestionar els processos de control de presència, jornada, horaris, permisos, llicències i altres incidències relacionades amb el temps de treball.
4. Tramitar els expedients, documents i actuacions derivades de la gestió de personal i de les obligacions laborals, fiscals i de Seguretat Social.
5. Elaborar i gestionar la informació necessària per al seguiment i control de les despeses de personal i del capítol 1 del pressupost de l'entitat.
6. Elaborar informes, estadístiques, certificats i altra documentació tècnica relacionada amb la gestió de personal i l'administració econòmica de personal.
7. Mantenir actualitzades les bases de dades, registres i aplicacions corporatives de gestió de personal i administració econòmica.
8. Donar suport tècnic i administratiu als processos de gestió de persones, així com als projectes i actuacions de l'àmbit de Recursos Humans.
9. Gestionar els processos de pagament de remeses mensuals, i el control i seguiment dels proveïdors de l'entitat.

Forma d'ocupació

Contracte laboral temporal per vacant fins a la provisió definitiva del lloc de treball.

Participació

Termini de presentació del CV:

Les persones interessades que reuneixin els requisits establerts poden trametre el currículum personal on consti una breu descripció de les tasques realitzades en els llocs ocupats i documents acreditatius dels requisits d'ocupació del lloc (titulació i nivell de català) a l'adreça electrònica **rrhh112.interior@gencat.cat** **des del 30/10/2026 fins el 9/11/2026 (inclòs).**

Caldrà indicar a l'apartat "assumpte" el codi de referència **112-2026-Laboral Direcció Serveis Corporatius**, així com el número de **DNI amb lletra i el nom i cognoms complet** en l'apartat reservat al text.

Així mateix, i per tal de poder gestionar els arxius amb els currículums pertinents, aquests s'hauran de fer arribar, únicament, en **format** word (.doc), openoffice (.odt) o bé Adobe Reader (.pdf).

- *No es valoraran les candidatures que arribin sense currículum personal ni acreditació requisits d'ocupació del lloc: certificat de nivell de suficiència de català (C1) o equivalent i titulació acadèmica.*
- *Per poder acreditar els mèrits en la fase de concurs serà necessari adjuntar documentació acreditativa tant de l'experiència professional, titulacions acadèmiques i formació.*

Les sol·licituds que no compleixin els requisits, que no estiguin incloses dins els supòsits previstos o que no es tramitin d'acord amb el procediment establert no es tindran en compte.

Procediment de selecció

Verificació dels requisits de participació i estudi del currículum per valorar aspectes relacionats amb el lloc de treball a cobrir (1). En cas de requeriment caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum.

En funció dels resultats obtinguts, les persones candidates poden ser convocades a una entrevista personal i/o prova per ampliar la informació detallada en el currículum i valorar aspectes relacionats amb les competències professionals.

Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts en les diferents etapes

Atès el gran volum de sol·licituds presentades a les ofertes, només podem garantir una resposta individualitzada a les persones que siguin entrevistades personalment.

(1) L'estudi del currículum s'efectua d'acord amb els criteris previstos a la Instrucció 1/2017 del Departament d'Interior i Seguretat Pública.

Les persones candidates són responsables de comprovar i verificar l'exactitud de la seva sol·licitud i les dades que hi consten.

Al presentar la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés de provisió, d'acord amb la normativa vigent.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació al CAT112 de qualsevol canvi de les mateixes.

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 vist que aquest acte administratiu esgota la via administrativa, la persona interessada pot interposar demanda contenciosa laboral davant dels Jutjats Socials en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació/comunicació, d'acord amb les previsions establertes a l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social –LRJS-, i seguint el procediment establert als articles 151 i 152 de la referida LRJS, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

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