

## Oferta de treball temporal

### ISP312-26 - Responsable de Coordinació Administrativa, Àmbit Tècnic, C1/C2-18

Subdirecció General de Suport Tècnic, Avaluació i Prevenció de la Direcció General de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvaments del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 04/06/2026 - 15/06/2026

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

**ISP312-26** La Direcció General de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvaments del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir el lloc de treball següent, reservat a la persona titular:

#### Descripció del lloc

Nom del lloc

Responsable de Coordinació Administrativa, Àmbit Tècnic, C1/C2-18

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 Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvaments

Subdirecció/Servei

Subdirecció General de Suport Tècnic, Avaluació i Prevenció

Localitat

Cerdanyola del Vallès

Horari

Normal

Nombre de vacants

1

Codi/s lloc/s

0434897

### Requisits d'ocupació del lloc

- Ser funcionari/ària de carrera del cos auxiliar administratiu o del cos administratiu de la Generalitat de Catalunya.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent

### Criteris de valoració del lloc

Acreditacions oficials ACTIC

Nivell 3 - certificat avançat

Àmbit d'experiències

Gestió econòmica: Sobre contractació administrativa

Recursos humans: Sobre tramitació de permisos, llicències; Sobre gestió de la nòmina; 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)

Registre i arxiu: Coneixements sobre el registre d'entrada i sortida de documents

Atenció al públic: Atenció telefònica

Habilitats i aptituds:

-Treball en equip, comunicació, empatia, organització i planificació del treball i adaptabilitat. -Tenir coneixement del funcionament i estructura de la Direcció General de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvaments.

### Funcions del lloc

Tasques assignades al lloc ofert

Gestionar l'agenda del subdirector general i coordinar-la. Atendre les trucades telefòniques i les visites del subdirector general, d'acord amb les seves indicacions. Coordinar les tasques relatives al registre d'entrada i sortida de la documentació de la Subdirecció General per tramitar-la cap a les unitats corresponents. Fer la recepció documental de tota la documentació generada pels tècnics que formen part de la Subdirecció General. Gestionar el fons de maniobra i les despeses menors i fer l'arqueo corresponent. Actualitzar, classificar i mantenir l'arxiu de tots els temes de la Subdirecció General. Gestionar la documentació administrativa de la Subdirecció General implementant criteris bàsics d'organització d'aquesta documentació i encarregar-se de la seva transferència a l'Arxiu Central. Executar les competències d'expedició de còpies compulsades de documents. Fer la recepció i distribució, per a la tramitació posterior, de les factures originades per concursos, propostes d'actuació i autoritzacions de comandes, generades des de la Subdirecció General i des de les regions d'emergències. Supervisar i gestionar la documentació tècnica i administrativa derivada de les inspeccions a establiments i locals de concurrència pública a tot Catalunya, així com la generada pels concursos d'adquisició i subministrament de béns, serveis, expedients plurianuals i de lloguer. Iniciar la gestió relativa a la tramitació i la recepció del mobiliari destinat als parcs de bombers de la Generalitat, tant els tramitats com a béns homologats com els gestionats en concursos públics. Recopilar i mantenir actualitzades les bases de dades relatives a la Subdirecció General. Dur a terme els tràmits corresponents relatius a les campanyes

divulgatives pel que fa al tema de prevenció. Fer la recerca de certificacions UNE-EN i UNE-EN ISO tant pel que fa a l'equipament de bombers com a vehicles i vestuari i, si s'escau, fer-ne la traducció corresponent. Controlar les publicacions del DOUE i del DOGC pel que fa a concursos, subhastes, adjudicacions, ampliacions i pròrrogues de contractes. Contactar amb els proveïdors. Coordinar, dins del seu àmbit d'actuació, la gestió administrativa dels recursos humans adscrits a la unitat. Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encomani.

## **Procediment**

### **Termini de presentació del CV**

Inici: 04/06/2026 - Fi: 15/06/2026

### **Sistema de selecció:**

[Estudi del currículum](#)

### **Acreditacions**

Realitzar una entrevista i, si s'escau, una prova de coneixements

### **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/](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](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)