

Oferta de treball temporal

ISP323-26 - Responsable de Recursos Humans, A1-26

Subdirecció General d'Administració i Recursos de la Direcció General de Protecció Civil del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 08/06/2026 - 18/06/2026

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

ISP323-26 La Direcció General de Protecció Civil del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir el lloc de treball següent:

Descripció del lloc

Nom del lloc

Responsable de Recursos Humans, A1-26

Grup/Mobilitat/Cos

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

Nivell

26

Unitat orgànica

Direcció General de Protecció Civil

Subdirecció/Servei

Subdirecció General d'Administració i Recursos

Localitat

Barcelona

Horari

Normal

Nombre de vacants

1

Codi/s lloc/s

0161582

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

Acreditacions oficials ACTIC

Nivell 3 - certificat avançat

Formació

Recursos humans: Gestió de RRHH en general i, específicament, en l'àmbit de les adm. públiques; Normativa sobre la Funció Pública; Normativa sobre dret laboral

Àmbit d'experiències

Recursos humans: Aplicatiu GIP (SIP); Aplicatiu DLT; 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 dels expedients de modificació de la relació de llocs de treball (RLT); Gestió d'expedients relatius a situacions administratives; Preparació de les bases de les convocatòries per a la provisió de llocs; Seguiment de les convocatòries de concursos generals i específics; Tramitació d'incidències relacionades amb la Seguretat Social; En gestió de borses de treball

Habilitats i aptituds:

Comunicació, planificació i organització. Gestió de la informació. Capacitat de treball en equip i de coordinació de grups de treball. Resolució de problemes i presa de decisions. Gestió d'equips. Capacitat de resolució de conflictes davant de situacions específiques relacionades amb el lloc de treball. Competències professionals: Capacitat de treballar en equip, d'orientació a resultats i a la qualitat. Compromís amb servei públic i l'organització. Capacitat d'analitzar problemes i prendre

decisiones. Experiència en lideratge i gestió d'equips, en gestió de conflictes, en anàlisi de problemes i presa de decisions i en relacions laborals i sindicals.

Funcions del lloc

Tasques assignades al lloc ofert

a) Supervisar l'aplicació de les disposicions en matèria de funció pública i normativa interna que afectin el personal i assessorar les unitats de la Direcció General en matèria de recursos humans. b) Gestionar la tramitació derivada dels expedients de personal funcionari i laboral, supervisar l'actualització i el manteniment de les dades personals, titulacions i cursos en les aplicacions corporatives corresponents i custodiar i mantenir aquests expedients i l'arxiu documental. c) Planificar necessitats de personal, fer propostes sobre modificacions de la relació de llocs de treball i de les descripcions de llocs de treball i proposar-ne la classificació. d) Efectuar les propostes relatives a la provisió de llocs de treball de funcionari i sobre els nomenaments de funcionaris i interins i gestionar els processos de selecció i provisió de personal laboral, la contractació laboral i les bosses de treball pròpies de la Direcció General. e) Gestionar la tramitació dels pagaments d'hores extraordinàries, dietes, complements, compensacions i altres conceptes retributius o indemnitzacions. f) Controlar les gestions en matèria de seguretat social i d'absentisme laboral i fer-ne el seguiment. g) Gestionar el pla de formació de les unitats de la Direcció General, d'acord amb les necessitats definides per la Subdirecció General de Prevenció de Protecció Civil i la Subdirecció General de Coordinació i Gestió d'Emergències, i en coordinació amb l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya i els altres organismes competents. h) Gestionar les mesures necessàries i fer les actuacions de seguiment i promoció en matèria de prevenció de riscos i salut laboral d'acord amb la Subdirecció General de Prevenció de Riscos i Salut Laboral de la Direcció de Serveis. i) Coordinar la gestió de règim intern de la Direcció General. j) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encomani.

Procediment

Termini de presentació del CV

Inici: 8/06/2026 - Fi: 18/06/2026

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 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 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