

Oferta de treball temporal

ISP332-26 - Auxiliar administratiu/iva C2 - 12

Servei de Recursos Humans de la Direcció General de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvaments del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 17/06/2026 - 29/06/2026

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

ISP332-26 La Direcció General de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvaments del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir temporalment el lloc de treball següent, reservat al titular del lloc:

Descripció del lloc

Nom del lloc

Auxiliar administratiu/iva C2 - 12

Cos

Cos auxiliar d'administració

Unitat orgànica

Direcció General de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvaments

Subdirecció/Servei

Servei de Recursos Humans

Localitat

Barcelona

Horari

Normal

Nombre de vacants

Codi/s lloc/s

0122789

Requisits d'ocupació del lloc

Prioritàriament es tindran en compte les sol·licituds de les persones interessades amb vinculació de funcionari de carrera del cos auxiliar d'administració de la Generalitat de Catalunya.

En el cas que no es presenti cap persona funcionària que compleixi el requisit anterior, es tindran en compte les sol·licituds d'altres persones interessades, sempre que compleixin els requisits següents:

- Estar en possessió del títol de graduat escolar, graduat en educació secundària obligatòria o equivalent.
- Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent.

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**Acreditacions oficials ACTIC**

Nivell 2 - certificat mitjà

Àmbit d'experiències

Recursos humans: Aplicatiu GIP (SIP); Aplicatiu DAI; Gestió de RRHH a l'Adm. pública i, en general, al sector públic; Programa de personal de la DGPEIS

Registre i arxiu: Sobre sistemes de conservació i preservació de documents; Sobre anàlisis de circuits administratius

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: Eines de l'administració digital (e-valisa, e-notum, portassignatures, etc.); Plataformes corporatives de tramitació (EACAT, Tràmits Gencat, Tramitador Genèric, etc.)

Habilitats i aptituds:

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

Funcions del lloc**Tasques assignades al lloc ofert**

-Realitzar notificacions en l'àmbit de personal. -Confecionar carnets d'identificació de personal del Cos de Bombers, del cos de bombers voluntaris i del personal laboral. -Extreure certificats de serveis prestats via ATRI i/o confecció d'altre tipus de certificats. -Donar suport administratiu en la tramitació de dietes, assistències i indemnitzacions de tot el personal. -Realitzar el manteniment de dades administratives i de formació a l'Expedient Electrònic de Personal

(EEP) d'ATRI i a l'aplicatiu GIP/SIP. -Donar suport administratiu en l'arxiu de la documentació que s'incorpora als expedients personals. -Arxivar la documentació derivada dels diferents tràmits que es duen a terme al Servei. - Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li encarreguin els seus superiors jeràrquics.

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: 17/06/2026 - Fi: 29/06/2026

Sistema de selecció:

[Estudi del currículum](#)

Acreditacions

Realització d'una entrevista

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. En relació amb aquest punt, per tal de valorar l'entrevista 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](#)

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