

Oferta de treball temporal

ISP334-26 - Tècnic/a de gestió A2 - 18

Subdirecció General de Persones i Organització 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

ISP334-26 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

Tècnic/a de gestió A2 - 18

Cos

Cos de gestió d'administració

Unitat orgànica

Direcció General de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvaments

Subdirecció/Servei

Servei de Recursos Humans de la Subdirecció General de Persones i Organització

Localitat

Barcelona

Horari

Normal

Nombre de vacants

1

Codi/s lloc/s

0064694

Requisits d'ocupació del lloc

Prioritàriament, es tindran en compte les sol·licituds de les persones amb vinculació de funcionari de carrera del cos de gestió de l'Administració de la Generalitat.

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 diplomat/ada, enginyer/a tècnic/a, arquitecte/a tècnic/a, grau 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

Formació

Recursos humans: Gestió de RRHH en general i, específicament, en l'àmbit de les adm. públiques; Normativa sobre dret laboral; Sobre constitució i gestió de borses de treball

Àmbit d'experiències

Recursos humans: Aplicatiu GIP (SIP); Aplicatiu DataSet Vision aplicat a la base de dades del GIP; Gestió de RRHH a l'Adm. pública i, en general, al sector públic; Gestió d'expedients relatius a situacions administratives; En gestió de borses de treball

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

Habilitats i aptituds:

Es valoraran els coneixements de l'estructura, organització i funcionament de la Direcció General de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvaments, així com de les aplicacions informàtiques pròpies relatives a la gestió del cos de Bombers. - Planificació i organització. - Capacitat de comunicació. - Treball en equip. – Adaptabilitat.

Funcions del lloc

Tasques assignades al lloc ofert

-Donar suport en la gestió derivada de la borsa de treball de personal laboral de la Direcció General. -Elaborar i tramitar els expedients relatius a la contractació de personal laboral. -Revisar i gestionar propostes de contractació de personal laboral. -Supervisar i gestionar les diferents situacions administratives del personal, assegurant-ne el correcte registre i compliment de la normativa vigent. -Donar suport i assistència al personal de la direcció general en

les consultes formulades en l'àmbit de les situacions administratives. -Gestionar les diferents bústies de contractació. -Fer propostes de resolució d'incidències. -Elaborar informes tècnics i resolucions sobre els assumptes de personal assignats. -Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors.

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 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](#)

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