

Oferta de treball temporal

ISP502-26 - Servei de Persones, Cura i Talent, A1-27.2

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: 14/10/2026 - 26/10/2026

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

ISP502-26 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:

Descripció del lloc

Nom del lloc

Servei de Persones, Cura i Talent, A1-27.2

Grup/Mobilitat/Cos

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

Nivell

27.2

Unitat orgànica

Direcció General de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvaments

Subdirecció/Servei

Subdirecció General de Persones i Organització

Localitat

Barcelona

Horari

Superior a la normal: 40 hores

Nombre de vacants

1

Codi/s lloc/s

0160054

Requisits d'ocupació del lloc

Ser funcionari/ària de carrera del cos superior d'administració 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

Àmbit d'experiències

Àmbit jurídic: Sobre procediment administratiu; Sobre procediments en matèria de funció pública; Sobre redacció d'informes jurídics; Sobre processos d'elaboració de normativa

Recursos humans: Aplicatiu GIP (SIP); Aplicatiu DataSet Vision aplicat a la base de dades del GIP; Aplicatiu DLT; Sobre tramitació de permisos, llicències; Sobre gestió de la nòmina; Sobre la gestió del capítol 1 del pressupost; Gestió de RRHH a l'Adm. pública i, en general, al sector públic; Gestió de processos selectius (sector públic i privat); Gestió de prevenció de riscos, seguretat i salut laboral; Organització del treball, projectes i estudis de millora de qualitat i normalització de processos; Programa de personal de la DGPEIS; Gestió dels expedients de modificació de la relació de llocs de treball (RLT); Gestió d'expedients relatius a situacions administratives; Seguiment de les convocatòries de concursos generals i específics; Tramitació d'incidències relacionades amb la Seguretat Social; En gestió de borses de treball

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: Sobre redacció d'informes tècnics, guies, protocols per a l'execució de projectes i la seva difusió; Sobre polítiques de dones i transversalitat de gènere

Habilitats i aptituds:

-Coneixement sobre l'estructura i funcionament del cos de Bombers. Capacitat de comunicació,- Habilitats analítiques, -Persuasió i influència, - Planificació i organització, -Resolució de problemes i presa de decisions, - Lideratge i treball en equip, - Tolerància a la pressió

Funcions del lloc

Tasques assignades al lloc ofertat

Elaborar, analitzar i revisar les propostes de normativa específica per al Cos de Bombers de la Generalitat i els bombers voluntaris de la Generalitat, i de totes les disposicions de caràcter intern adients per al bon funcionament del servei. Supervisar l'aplicació de les disposicions en matèria de funció pública i normativa interna que afectin el personal i assessorar els òrgans de la Direcció General en aquest àmbit. Planificar i gestionar les necessitats de personal de la Direcció General, incloent-hi la tramitació de propostes de modificació de la relació de llocs de treball, la gestió del manual d'organització, l'elaboració i classificació de les descripcions dels llocs de treball i la gestió dels processos de provisió mitjançant concurs específic i lliure designació. Fer el seguiment del capítol I del pressupost de la Direcció General. Tramitar els pagaments d'hores extraordinàries i altres complements retributius i gestionar la tramitació de conceptes indemnitzadors, supervisar el reconeixement de triennis, així com les incidències amb repercussió en nòmina o sense. Gestionar els processos administratius derivats de les convocatòries d'accés, promoció i provisió, així com dels canvis d'adscripció provisional, comissions de serveis i encàrrecs de funcions, i dur a terme les convocatòries de concursos específics i de lliure designació. Supervisar els processos de selecció i provisió temporal de personal d'administració i tècnic, la gestió de les borses de treball del personal laboral, la

contractació del personal laboral i tota la gestió relacionada amb la contractació del personal per a la campanya forestal. Gestionar els expedients relatius a les situacions administratives, incloent-hi la segona activitat, les jubilacions, i les propostes de resolució dels expedients d'incompatibilitat. Controlar les gestions en matèria de seguretat social i d'absentisme laboral i fer-ne el seguiment. Fer el seguiment de les actuacions dutes a terme per a la verificació de les aptituds psicofísiques i la detecció d'alteracions per contingències comunes que puguin comprometre el desenvolupament de les funcions del personal del Cos de Bombers de la Generalitat, en coordinació amb el Servei de Salut Laboral de la Subdirecció General de Prevenció de Riscos i Salut Laboral. Elaborar informes i estadístiques sobre l'estat i l'evolució de l'aptitud psicofísica del personal, amb perspectiva de gènere interseccional, i proposar mesures de millora o derivacions als serveis d'atenció i tractament psicològic que corresponguin. Assessorar en l'anàlisi, l'elaboració i l'avaluació de propostes en matèria de relacions sindicals, participar en la interlocució amb les organitzacions sindicals i en la negociació col·lectiva i fer el seguiment de l'acompliment dels acords. Coordinar i implantar els objectius i les accions de la diagnosi del Pla d'igualtat del Cos de Bombers de la Generalitat. Coordinar la tramitació derivada de l'activitat dels bombers voluntaris de la Generalitat i del Registre especial d'associacions de bombers voluntaris de la Generalitat. Coordinar la preparació dels antecedents i informes, en relació amb les reclamacions i els recursos administratius interposats contra actes dictats en l'àmbit de les competències del servei. Gestionar el pla de formació del personal administratiu i tècnic i del personal laboral de la Direcció General i impulsar les polítiques de preservació i desenvolupament de talent a la Direcció General. Gestionar la tramitació de les propostes de distincions del personal. Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encomani.

Procediment

Termini de presentació del CV

Inici: 14/10/2026 - Fi: 26/10/2026

Sistema de selecció:

[Estudi del currículum](#)

Acreditacions

Realització d'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 segueu 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