Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

ISP557-26 - Auxiliar administratiu/iva de programa, C2-16

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: 18/11/2026 - 30/11/2026

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

ISP557-26 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, en el marc del Programa temporal per a l'anàlisi i la digitalització dels processos selectius i de recursos humans de la DGPEIS:

Descripció del lloc

Nom del lloc	Auxiliar administratiu/iva de programa, C2-16
Cos	Cos auxiliar 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
Nombre de vacants	1
Jornada	Normal

Horari	Normal
Codi/s lloc/s	Lloc de Programa

Motiu i durada

Fins el 14 de desembre de 2026, prorrogable per períodes anuals fins a un màxim de tres anys, sempre que la pròrroga es justifiqui per motiu de la continuïtat de les circumstàncies concurrents.

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

Consulta dels requisits generals

Criteris de valoració del lloc

Acreditacions oficials ACTIC	• Nivell 3 - certificat avançat

Àmbit d'experiències	• Recursos humans — Gestió de RRHH a l'Adm. pública i, en general, al sector públic; Organització del treball, projectes i estudis de millora de qualitat i normalització de processos • 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 — Sobre processos, organització i qualitat; Sobre redacció d'informes i avaluació d'indicadors de seguiment; Diagramació de circuits i procediments; Sobre l'ús d'eines corporatives de tramitació electrònica; Anàlisi, diagramació i simplificació de processos
Habilitats i aptituds	Treball en equip, comunicació, empatia, organització i planificació del treball i adaptabilitat. Tenir coneixements del funcionament i estructura de la Direcció General de Prevenció i Extinció d'Incendis i Salvaments.

Funcions del lloc

Tasques assignades al lloc ofert	- Donar suport administratiu en tasques de registre, gestió documental i actualització de bases de dades. - Assistir l’equip tècnic en la preparació de documentació i materials associats als processos de digitalització. - Atendre consultes bàsiques i derivar les incidències relacionades amb la documentació digitalitzada. - Digitalitzar documents i expedients vinculats a l’àmbit de recursos humans.

Forma d'ocupació

Comissió de serveis si s’és funcionari de carrera del cos corresponent o, en altres casos, nomenament d'interí per execució de programes de caràcter temporal mentre duri la vigència del Programa.

Procediment

Estudi del currículum

Termini de presentació de currículums	18/11/2026 – 30/11/2026
Acreditació del perfil requerit	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