Generalitat de Catalunya

# Oferta de treball temporal

## ISP561-26 - Responsable de planificació en l'àmbit de persones, 24.3

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

**ISP561-26** 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** | Responsable de planificació en l'àmbit de persones. 24.3 |
| **Grup/Mobilitat/Cos** | • A1. Administració de la Generalitat. Cos d'administració general. Cos superior d'administració<br>• A2. Administració de la Generalitat. Cos d'administració general. Cos de gestió d'administració |
| **Nivell** | 24 |
| **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** | Especial |
| **Codi/s lloc/s** | 0160562 |

**Criteris de valoració del lloc**

| | |
|---|---|
| **Acreditacions oficials ACTIC** | • Nivell 3 - certificat avançat |
| **Àmbit d'experiències** | • Recursos humans — Aplicatiu GIP (SIP)<br>• Recursos humans — Aplicatiu DLT<br>• Recursos humans — Sobre gestió de personal<br>• Recursos humans — Gestió de RRHH a l'Adm. pública i, en general, al sector públic<br>• Recursos humans — Gestió de processos selectius (sector públic i privat)<br>• Recursos humans — Organització del treball, projectes i estudis de millora de qualitat i normalització de processos<br>• Recursos humans — Programa de personal de la DGPEIS<br>• Recursos humans — Gestió dels expedients de modificació de la relació de llocs de treball (RLT)<br>• Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió — Sobre planificació d'objectius, indicadors i avaluació de resultats<br>• 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<br>• Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió — Diagramació de circuits i procediments<br>• Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió — Seguiment de quadres de comandament<br>• Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió — En la implantació i seguiment de sistemes de gestió de la documentació<br>• Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió — En l'ús de les TIC en entorns d'aprenentatge en línia<br>• Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió — Eines de l'administració digital (e-valisa, e- |

| | |
|---|---|
| | notum, portasignatures, etc.) |
| **Habilitats i aptituds** | -Es valoraran els coneixements de l'estructura, organització i funcionament, així con els coneixements de les aplicacions informàtiques de la Direcció General de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvaments. -Habilitats i aptituds: Direcció i desenvolupament de persones. Comunicació, persuasió i influencia. Planificació i organització. Anàlisi de problemes i presa de decisions. Adaptabilitat al context organitzatiu. |

**Funcions del lloc**

| | |
|---|---|
| **Tasques assignades al lloc ofert** | -Planificar les necessitats de personal, tramitar les propostes de modificació de la relació de llocs de treball, gestionar el manual d'organització, elaborar les descripcions dels llocs de treball, proposar-ne la classificació i gestionar les convocatòries de concursos específics i lliure designació.- Proposar, planificar i coordinar les mesures que permetin adequar els efectius de la Direcció General a les seves necessitats i elaborar els treballs tècnics de càrregues de treball i de determinació d'un dimensionament òptim, amb l'estudi d'escenaris econòmics del personal del Cos de Bombers, personal laboral, personal de l'escala de suport i personal d'administració i serveis.- Desenvolupar i automatitzar quadres de comandament de recursos humans per al monitoratge de l'activitat, la planificació i l'evolució de la plantilla.- Revisar, analitzar i proposar modificacions, actualitzacions i adaptacions de la normativa interna que regula el funcionament i l'organització del Cos de Bombers de la Generalitat i d'altre personal de la Direcció General, participar en l'elaboració de projectes i disposicions de caràcter intern en matèria de personal per al col·lectiu del Cos de Bombers de la Generalitat i d'altres categories de la Direcció General.- Analitzar, dissenyar i formular les propostes relatives a condicions econòmiques aplicables a l'escala de suport i al conjunt del Cos de Bombers, d'acord amb les necessitats organitzatives i els criteris donats pel seu superior jeràrquic.- Preparar els antecedents i els informes necessaris en relació amb els recursos que, en matèria de personal, es tramitin en via jurisdiccional.- Participar en el disseny, revisió i avaluació dels procediments, instruccions, circuits administratius i models normalitzats en l'àmbit de la Direcció General.- Preparar la documentació relativa a recursos humans que es requereixi en aplicació de la normativa de transparència i publicitat activa.- Gestionar integralment els expedients dels bombers voluntaris de la Generalitat i el registre d'associacions dels bombers voluntaris. |

| | |
|---|---|
| | -Supervisar l'elaboració del reconeixement del grau personal.- Verificar els requeriments de la Inspecció de Treball.- Estudiar, elaborar i desenvolupar les propostes d'actuació i millora social dels recursos humans de la Direcció General i participar en la interlocució amb els agents socials i les organitzacions sindicals, en el seu àmbit d'actuació.- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encomani. |

**Procediment**

Estudi del currículum

| | |
|---|---|
| **Termini de presentació de currículums** | 19/11/2026 – 30/11/2026 |
| **Acreditació del perfil requerit** | • 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

*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