

Oferta de treball temporal

ISP190-26 - 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: 09/04/2026 - 20/04/2026

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

ISP190-26 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

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 de la Subdirecció General d'Administració i Recursos

Localitat

Barcelona

Horari

Normal

Nombre de vacants

1

Codi/s lloc/s

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, inclòs el personal en expectativa de nomenament i presa de possessió en el marc del corresponent procés selectiu d'accés, han de fer constar en el currículum del portal la condició de funcionari respecte d'aquest cos, indicant com a data d'inici d'aquest vincle el mes de març de 2026.

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.

criteris de valoració del lloc

Acreditacions oficials ACTIC

Nivell 2 - certificat mitjà

Àmbit d'experiències

Recursos humans: Aplicatiu GIP (SIP); Gestió de RRHH a l'Adm. pública i, en general, al sector públic; Programa de personal de la DGPEIS; Suport a les convocatòries de la campanya forestal; Tramitació d'incidències relacionades amb la Seguretat Social

Àmbit d'experiències

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: Eines de l'administració digital (e-valisa, e-notum, portesignatures, 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. – Empatia i adaptabilitat.

Funcions del lloc

Tasques assignades al lloc ofert

-Donar suport al restabliment de les contrasenyes d'ATRI del personal de la Direcció General de Prevenció, Extinció d'Incendis i Salvaments. -Donar suport en la confecció de carnets d'identificació de personal del Cos de Bombers funcionaris, del Cos de Bombers voluntaris i personal laboral. -Donar suport a l'hora d'informar les altes i baixes a la Seguretat Social del personal participant a les noves promocions del Cos de Bombers, del personal laboral (fix i temporal) i personal de campanya forestal. -Gestionar les sol·licituds a la Seguretat Social d'esmenes d'incidències relacionades amb els moviments d'alta i baixa a la Seguretat Social. -Extracció de certificats de serveis prestats via ATRI i/o confecció d'altre tipus de certificats. -Donar suport en la confecció de certificats d'empresa de personal del Cos de Bombers (incapacitat temporal, precàlcul per a la jubilació, i jubilació), així com la gestió dels certificats d'atur del personal laboral. -Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encomana.

Forma d'ocupació

Comissió de serveis en lloc vacant, si la persona seleccionada és funcionari del cos corresponent. Si no es presenta cap funcionari, nomenament d'interí, per un període màxim de tres anys, sens perjudici del que estableix l'article 10.4 del TREBEP o 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: 09/04/2026 - Fi: 20/04/2026

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