

## Oferta de treball temporal

### ISP191-26 - Tècnic/a de gestió A2 - 18

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

**ISP191-26** 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 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 funcionàries de carrera del cos de gestió de l'Administració de la Generalitat, 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 diplomada/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.

### **Criteris de valoració del lloc**

#### **Accreditacions oficials ACTIC**

Nivell 2 - certificat mitjà

#### **Àmbit d'experiències**

Recursos humans: Aplicatiu GIP (SIP); Sobre tramitació de permisos, llicències; Gestió de RRHH a l'Adm. pública i, en general, al sector públic; Tramitació d'incidències relacionades amb la Seguretat Social

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 a la gestió d'expedients relatius a situacions administratives i jubilacions del personal. -Explotar les dades de la base de dades de personal i elaborar els informes necessaris per la presa de decisions en matèria de recursos humans. -Gestionar i fer el seguiment dels permisos amb afectació retributiva del personal del Cos de Bombers i la resta de personal de la DGPEIS. -Donar suport a la gestió dels permisos de paternitat, maternitat i lactàncies del personal adscrit a la DGPEIS. -Emetre informes tècnics sobre qüestions relatives amb permisos, llicències, reduccions de jornades de treball o de seguretat social del personal de la DGPEIS. - Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

### **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: 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](#)

---

*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/](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](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)