

## Oferta de treball temporal

### ISP304-26 - Responsable Tècnic/a de Planificació, Integració i Comunicació Preventiva, A1/A2-24.2

Subdirecció General de Prevenció de Riscos i Salut Laboral de la Direcció de Serveis del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 03/06/2026 - 15/06/2026

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

**ISP304-26** La Direcció de Serveis del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir el lloc de treball següent:

#### Descripció del lloc

Nom del lloc

Responsable Tècnic/a de Planificació, Integració i Comunicació Preventiva, A1/A2-24.2

Grup/Mobilitat/Cos

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

A2. Administració de la Generalitat. Cos d'administració general. Cos de gestió d'administració.

Nivell

24.2

Unitat orgànica

Direcció de Serveis

Subdirecció/Servei

Subdirecció General de Prevenció de Riscos i Salut Laboral

Localitat

Barcelona

Horari

Normal

Nombre de vacants

1

Codi/s lloc/s

0159472

### **Requisits d'ocupació del lloc**

Ser funcionari/ària de carrera respecte del grup, de la mobilitat i del cos que s'especifica en la descripció del lloc.

Certificat de nivell de suficiència de català (C1) o equivalent

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

Titulació acadèmica

Es valorarà disposar de la titulació de Llicenciatura o Grau en Ciències polítiques; Ciències de la informació; Periodisme; Dret; Ciències del treball; Psicologia; Sociologia; Administració i direcció d'empreses i/o de Diplomatura o Grau en Gestió i Administració Pública; Relacions Laborals

Acreditacions oficials ACTIC

Nivell 3 - certificat avançat

Formació

Ofimàtica: Presentació de continguts; Explotació de dades

Gestió econòmica: Gestió del pressupost; Normativa sobre contractació administrativa; Plataforma de serveis de contractació pública (PSCP); Elaboració de plecs de clàusules i funcionament de les meses de contractació

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: Coneixements generals en matèria de protecció de dades; Coneixements generals TIC

Secretaria de direcció: Redacció de documents administratius: cartes, actes de reunions; Protocol per a secretariat de direcció

Prevenició de riscos laborals

Bàsic (50 hores)

Carnet de conduir

B (cotxe igual o inferior 3500kg)

Àmbit d'experiències

Gestió econòmica: Sobre comptabilitat economicofinancera; Preparació de plecs de clàusules contractuals i funcionament de les meses de contractació

Recursos humans: Gestió de prevenció de riscos, seguretat i salut laboral

Prevenció de riscos i salut laboral: Treball en equip

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: En tramitació electrònica d'expedients administratius; En assessorament i/o gestió sobre accessibilitat a la informació; Eines de l'administració digital (e-valisa, e-notum, portassignatures, etc.)

Habilitats i aptituds:

- Planificació i coordinació transversal.
- Lideratge tècnic i gestió de projectes.
- Capacitat analítica i resolució de problemes.
- Comunicació i redacció tècnica.
- Capacitat de treball en equips multidisciplinaris.
- Negociació i gestió de relacions institucionals.
- Orientació a la millora contínua.
- Autonomia i iniciativa.
- Capacitat organitzativa.
- Sensibilitat envers la salut laboral i la cultura preventiva.

**Funcions del lloc**

Tasques assignades al lloc ofert

- Coordinar l'elaboració, la implantació, l'execució i el seguiment del Pla de Prevenció de Riscos Laborals del Departament, garantint l'aplicació de les mesures derivades de les avaluacions de riscos.
- Liderar la integració operativa entre el Servei de Prevenció Tècnica i el Servei de Salut Laboral per assegurar la coherència en l'aplicació de les mesures preventives i correctores.
- Planificar accions per assegurar la millora contínua i el compliment normatiu en matèria de prevenció.
- Impulsar la integració de la prevenció en els plans i procediments de totes les direccions generals i organismes adscrits al Departament, promovent la coordinació transversal i la coherència normativa.
- Proposar la creació de grups de treball dins la Subdirecció General per atendre accions preventives des de perspectives diverses i garantir una visió integral en la presa de decisions, i fer-ne el seguiment, i analitzar els procediments i sistemes interns de l'acció preventiva envers la resta d'unitats que conformen el Departament per millorar-ne la integració funcional.
- Implantar a la Subdirecció General un sistema de gestió centralitzat de la formació preventiva de tots els col·lectius de personal del Departament en coordinació amb l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya i amb la unitat de formació de la Direcció de Serveis.
- Participar com a assessor/a tècnic/a en els cinc comitès de seguretat i salut del Departament i contribuir a

l'anàlisi, el seguiment i la implementació dels acords que s'hi adopten. • Coordinar i revisar la preparació tècnica dels expedients de contractació en matèria de prevenció i salut laboral, en coordinació amb la Subdirecció General de Contractació i Patrimoni. • Elaborar la proposta anual de despesa econòmica de la Subdirecció General, integrant les necessitats dels serveis adscrits i ajustant-se als criteris pressupostaris establerts. • Dissenyar, coordinar i implantar estratègies de comunicació i difusió per millorar la informació i sensibilització en prevenció i salut laboral a tot el Departament. • Organitzar i supervisar les mesures de millora derivades de les auditories internes del sistema.

## **Procediment**

Termini de presentació del CV

Inici: 3/06/2026 - Fi: 15/06/2026

Sistema de selecció:

[Estudi del currículum](#)

Acreditacions

Prova pràctica; 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 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/](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)