

Oferta de treball temporal

ISP439-26 - Coordinador/a tècnic/a àmbit prevenció de riscos i salut laboral, A1/A2-22.2

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

Període de vigència: 16/09/2026 - 28/09/2026

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

ISP439-26 La Direcció de Serveis del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir el lloc de treball següent, reservat a la persona titular:

Nom del lloc

Coordinador/a tècnic/a àmbit prevenció de riscos i salut laboral, A1/A2-22.2

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

22

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

0126023

Requisits d'ocupació del lloc

- Ser funcionari/ària de carrera del cos de gestió o del cos superior d'administració de la Generalitat de Catalunya.
- 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

Habilitats i aptituds:

- Experiència i coneixements acreditats en el contingut descrit en l'apartat de funcions: funcionament Serveis de Prevenció de Riscos Laborals, de funcionament d'òrgans col·legiats, normativa de contractació pública, eines d'administració digital, entre altres. - Coneixement de programes específics en l'àmbit de la prevenció de riscos laborals (Tecnopreven) - Coneixement de l'estructura organitzativa i funcional del Departament. - Coneixements informàtics. Mínim acreditació ACTIC Nivell 2. Certificat mitjà. - Capacitat per planificar i organitzar el treball, per a la resolució de problemes i per treballar en equip. - Competències en autocontrol, autonomia i iniciativa en el treball.

Funcions del lloc

Tasques assignades al lloc ofert

- Exercir les funcions de secretaria dels quatre comitès de seguretat i salut del Departament (CSS CME personal mosso d'esquadra, CSS PB personal bomber, CSS CAR d'Agents Rurals i CSS PATL personal d'administració, tècnic i laboral), recollides en els respectius reglaments de funcionament d'aquests òrgans paritaris i col·legiats. •Col·laborar amb les unitats directives que disposen de comitè de seguretat i salut propi (Servei Català de Trànsit) i donar-los suport tècnic. •Interactuar amb les organitzacions sindicals en matèria de prevenció de riscos i salut laboral, preparar les respostes sobre qüestions que plantegin i lliurar informació que sol·licitin, d'acord amb les indicacions del seu superior jeràrquic. •Elaborar la planificació de les convocatòries de licitació promogudes per la Subdirecció General, redactar els plecs de prescripcions tècniques dels contractes en matèria de prevenció de riscos i salut laboral i preparar la documentació i els informes que siguin necessaris per a la tramitació dels expedients de contractació a la Subdirecció General de Contractació i Patrimoni. •Fer el seguiment i control de l'execució dels contractes de la SG i informar-ne el seu superior jeràrquic. •Impulsar la tramitació dels expedients de despesa menor en matèria de prevenció de riscos i salut laboral de la SG i preparar tota la documentació per a la seva tramitació. •Planificar i elaborar la proposta de despesa econòmica anual de la Subdirecció General, d'acord amb les indicacions del seu superior jeràrquic i els criteris econòmics i pressupostaris que estableixi la SG de Contractació i Patrimoni. •Planificar, redactar i tramitar els convenis entre el Departament i altres ens en matèria de prevenció de riscos i salut laboral promoguts per la Subdirecció General. •Fer el seguiment i control del desenvolupament dels convenis de la Subdirecció General, així com de la facturació dels contractes. •Recepcionar les peticions o requeriments d'informació i documentació (diligències i/o expedients) que sol·liciten la Inspecció de Treball i el Departament d'Empresa i Treball, encarregar-se de cercar la informació corresponent i preparar i trametre els escrits de resposta, d'acord amb les indicacions del seu superior jeràrquic. •Coordinar les actuacions associades als protocols d'assetjament sexual i laboral de la Direcció General de Funció Pública i de la PG-ME i fer-ne el seguiment. •Proposar millores en els procediments i instruccions de gestió interna de les unitats que conformen la Subdirecció

General, en el marc d'actuacions de millora contínua del Departament • Actualitzar i fer el seguiment sobre el grau de compliment de la Programació anual de la Subdirecció General. • Redactar la informació relativa a l'activitat de la Subdirecció General per a la memòria anual del Departament i per a la Memòria anual pròpia de la Subdirecció General. • Donar suport tècnic al subdirector/a general en actuacions transversals de coordinació d'activitats amb les diferents unitats que conformen la Subdirecció General.

Procediment

Termini de presentació del CV

Inici: 16/09/2026 - Fi: 28/09/2026

Sistema de selecció:

[Estudi del currículum](#)

Acreditacions

Prova teòrica ; 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/

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