

## Oferta de treball temporal

### ISP445-26 - Administratiu/iva C1 - 13

Servei de Gestió Econòmica i Contractació de la Direcció General dels Agents Rurals del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 17/09/2026 - 28/09/2026

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

**ISP445-26** La Direcció General dels Agents Rurals del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir el lloc de treball següent, reservat al titular del lloc:

#### Descripció del lloc

Nom del lloc

Administratiu/iva C1 - 13

Cos

Cos administratiu

Unitat orgànica

Direcció General dels Agents Rurals

Subdirecció/Servei

Servei de Gestió Econòmica i Contractació

Localitat

Santa Perpètua de Mogoda

Horari

Normal

Nombre de vacants

## Codi/s lloc/s

0115095

## Requisits d'ocupació del lloc

Prioritàriament, es tindran en compte les sol·licituds del personal funcionari de carrera del cos administratiu de l'Administració de la Generalitat.

En el cas que no es presenti cap persona funcionària que compleixi el requisit anterior, es tindran en compte les sol·licituds de les persones interessades que compleixin els requisits següents:

- Estar en possessió del títol de batxillerat, tècnic auxiliar (FP1), accés majors de 25 anys o equivalent.
- Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent.

*Amb la finalitat de garantir el compliment dels principis de legalitat i bona administració, així com de prevenir l'ús abusiu de nomenaments o contractacions temporals contrari a la Directiva 1999/70/CE, a la jurisprudència del Tribunal de Justícia de la Unió Europea, a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, i al que disposen l'article 10 i la disposició addicional dissetena del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, s'analitzarà la participació en aquest procés de selecció de les persones que, en els anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, hagin prestat serveis com a personal interí en aquest Departament en el mateix cos, escala o categoria professional i dins de la mateixa subdirecció general o òrgan equivalent, quan concorri un supòsit d'ús indegut o constitutiu d'abús de la temporalitat.*

*En aquests casos, no es podrà nomenar personal interí o personal laboral temporal, d'acord amb aquesta normativa en matèria d'ocupació pública*

## Criteris de valoració del lloc

### Acreditacions oficials ACTIC

Nivell 1 - certificat bàsic; Nivell 2 - certificat mitjà; Nivell 3 - certificat avançat

### Formació

Gestió econòmica: Gestió del pressupost; Gestió de les subvencions; Normativa sobre contractació administrativa; Aplicatiu GECAT; Comptabilitat pública; Aplicatiu GEEC (gestió electrònica expedients de contractació)

### Àmbit d'experiències

Gestió econòmica: Sobre contractació administrativa; Sobre tramitació de subvencions; Sobre el GECAT; Sobre taxes i preus públics; Aplicatiu GEEC (gest. electrònica exp. de contractació)

### Habilitats i aptituds:

- Coneixements i experiència en les funcions esmentades - Experiència en redacció d'informes de contractes menors
- Experiència en programari Office 365 - Coneixement de les aplicacions GEEC i GECAT - Formació relacionada amb els continguts del lloc de treball - Coneixements i experiència sobre el Cos d'Agents Rurals - Nivell d'ACTIC - Capacitat d'organització en el treball - Capacitat de treball en equip

## Funcions del lloc

### Tasques assignades al lloc ofert

- Comprovar, a partir d'una llista de verificació, la documentació per iniciar els expedients d'autorització dels contractes menors enviada per les unitats promotores de la Direcció General i sol·licitar les corresponents esmenes en cas que sigui necessari.
- Tramitar en l'aplicació per a la gestió dels expedients electrònics de contractació (GEEC) els expedients per autoritzar i adjudicar els contractes menors de la Direcció General.
- Comunicar als

licitadors i a les unitats promotores de la Direcció General la informació que puguin requerir sobre la tramitació dels expedients per autoritzar contractes menors així com la seva adjudicació. - Liquidar en GEEC els expedients relatius a la contractació menor. - Enviar les notificacions que se'n derivin de les actuacions contractuals impulsades des del Servei mitjançant la Plataforma d'Integració i Col·laboració Administrativa (PICA). - Mantenir actualitzades les dades contingudes en les eines de control internes relatives a la tramitació dels procediments de contractació gestionats en el Servei. - Donar suport administratiu a les tasques de control documental i de preparació de la declaració de despeses relatives als projectes amb finançament extern a la Generalitat de Catalunya en els que participi la Direcció General. - Donar suport a la resta de persones de la Secció de Contractació i facilitar a les persones de l'Àrea de Gestió Econòmica la informació que puguin requerir sobre els expedients de contractació administrativa gestionats en el Servei. - Arxivar la documentació, en suport paper o en suport digital, que generi l'activitat contractual del Servei. - Altres funcions de naturalesa anàloga que li puguin encomanar els 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: 17/09/2026 - Fi: 28/09/2026

### **Sistema de selecció:**

[Estudi del currículum](#)

### **Acreditacions**

Entrevista i si cal prova

### **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)