

Oferta de treball temporal

ISP151-26 - 2 Tècnic/a de gestió, A2 - 18

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

Període de vigència: 20/03/2026 - 30/03/2026

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

La Direcció General dels Agents Rurals del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir els llocs de treball següents, per excés o acumulació de tasques:

Descripció del lloc

Nom del lloc

Tècnic/a de gestió, A2 - 18

Cos

Cos de gestió d'administració

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

Motiu i durada

Per atendre un excés o acumulació de tasques

Durada màxima 9 mesos

Requisits d'ocupació del lloc

Prioritàriament, una persona amb vinculació de funcionària de carrera del cos de gestió 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 febrer de 2026.

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 que compleixin els següents requisits:

- Estar en possessió del títol de diplomat/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

Acreditacions oficials ACTIC

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

Formació

Gestió econòmica: Gestió del pressupost; Normativa sobre contractació administrativa; Aplicatiu GECAT; Aplicatiu DAI; Comptabilitat pública; Tramitador electrònic d'expedients de contractació (TEEC); Elaboració de plecs de clàusules i funcionament de les meses de contractació; Aplicatiu GEEC (gestió electrònica expedients de contractació)

Àmbit d'experiències

Gestió econòmica: Sobre contractació administrativa; Sobre el GECAT; Sobre la DAI; Aplicatiu GEEC (gest. electrònica exp. de contractació); Sobre l'ús del Tramitador electrònic d'expedients de contractació (TEEC); Preparació de plecs de clàusules contractuals i funcionament de les meses de contractació; Sobre tramitació de documents pressupostaris de despesa; Sobre anàlisi econòmica

Habilitats i aptituds:

- Coneixements i experiència dels programes corporatius (GEEC, GECAT, BW, GEEC 2.0, SUMA) • Coneixements i experiència en gestió pressupostària i contractació • Coneixements de

normativa de dret administratiu, gestió pressupostària i contractació • Experiència en redacció d'informes i propostes • Coneixements i experiència sobre el Cos d'Agents Rurals • ACTIC • Capacitat d'organització en el treball • Capacitat de treball en equip • Personalitat pro activa • Altres aspectes que siguin valorables d'acord amb les funcions del lloc de treball

Funcions del lloc

Tasques assignades al lloc ofert

o Gestionar la contractació menor de la direcció general. o Tramitar les propostes d'expedients de contractació de materials, equips, vehicles, obres i serveis. o Elaborar els plecs de prescripcions tècniques i els criteris d'adjudicació dels expedients de contractació, de materials, equips, vehicles, obres i serveis així com les propostes de pròrrogues i les de modificacions de contractes en l'àmbit de la Direcció General. o Realitzar el seguiment i al GEEC de la contractació de la direcció general. o Realitzar el seguiment de l'execució de contractes vinculats al règim interior de la Direcció General. o Realitzar el seguiment i tramitació d'expedients patrimonials de la Direcció General.

Forma d'ocupació

Comissió de serveis si és funcionari del cos corresponent, o, en altres casos, interinatge per excés o acumulació de tasques per un termini màxim de 9 mesos.

Procediment

Termini de presentació del CV

Inici: 20/03/2026 - Fi: 30/03/2026

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 potestativament un recurs de reposició davant de la persona titular de la Secretaria General del Departament 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 a la defensa dels 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 adicional 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