

Oferta de treball temporal

ISP220-26 - Administratiu/iva C1 - 13

Àrea General de la Direcció General dels Agents Rurals del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 27/04/2026 - 07/05/2026

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

ISP220-26 La Direcció General dels Agents Rurals del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir temporalment el lloc de treball següent, per excés o acumulació de tasques:

Descripció del lloc

Nom del lloc

Administratiu/iva C1 - 13

Cos

Cos administratiu

Unitat orgànica

Direcció General dels Agents Rurals

Subdirecció/Servei

Area General

Localitat

Santa Perpètua de Mogoda

Horari

Normal

Nombre de vacants

1

Durada

Per atendre un excés o una acumulació de tasques

6 mesos

Requisits d'ocupació del lloc

Prioritàriament, es tindran en compte les sol·licituds de les persones funcionàries 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 d'altres persones interessades, sempre que compleixin els requisits següents:

- Estar en possessió del títol de Batxillerat, tècnic/a (CFGM), tècnic/a auxiliar (FP de 1r grau), superació prova accés CFGS, accés universitat majors de 25 anys o equivalent.
- Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català(C1) o 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

Ofimàtica: Tractament de la informació escrita; Tractament de la informació numèrica; Tractament de les dades; Correu electrònic; Edició de textos; Tramitació electrònica

Recursos humans: Gestió de Recursos Humans en general i, específicament, en l'àmbit de les administracions públiques; Normativa sobre la Funció Pública; Règim estatutari del cos d'Agents Rurals

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: Signatura electrònica; Coneixements generals TIC; Administració electrònica

Atenció al públic; Atenció telefònica;

Àmbit d'experiències

Recursos humans: Gestió de Recursos Humans a l'Administració pública i, en general, al sector públic

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: Edició de textos; Sobre processos, organització i qualitat; Sobre l'ús d'eines corporatives de tramitació electrònica; En tramitació electrònica d'expedients administratius; Eines de l'administració digital (e-valisa, e-notum, portasignatures, etc.)

Atenció al públic: Atenció telefònica

Habilitats i aptituds:

-Coneixements i experiència en les funcions esmentades -Experiència en gestió administrativa, logística, gestió de dades i documentació. -Experiència en programari Office 365 -Coneixements en T-CAT - 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

-Gestionar la reserva d'espais propis i externs per a la disposició d'aules i sales per a la realització de les activitats formatives -Gestionar i elaborar la documentació necessària en la contractació de materials i/o

serveis formatius, autoritzacions administratives, etc. -Gestionar i coordinar les comunicacions amb els docents i alumnes així com portar tota la gestió documental que se'n derivi. -Gestionar el manteniment de la base de dades d'expedients dels agents i aspirant que participen de la formació d'accés, formació continuada, formació de promoció interna, formació especialitzada i de la formació externa dels Agents Rurals -Gestionar l'enviament i seguiment de les convocatòries dels agents a les activitats formatives. - Gestionar l'emissió de certificacions d'assistència i aprofitament dels alumnes i les certificacions dels docents.

Forma d'ocupació

Comissió de serveis en lloc vacant si la persona seleccionada és funcionari del cos corresponent o interinatatge per excés o acumulació de tasques en altres casos.

Procediment

Termini de presentació del CV

Inici: 27/04/2026 - Fi: 07/05/2026

Sistema de selecció:

[studi 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/

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