

## Oferta de treball temporal

### ISP237-26 - Tècnic/a superior A1 - 21

Subdirecció General de Recursos Humans i Econòmics de la Direcció General dels Agents Rurals del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 06/05/2026 - 18/05/2026

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

**ISP237-26** 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

Tècnic/a superior A1 - 21

Cos

Cos superior d'administració

Unitat orgànica

Direcció General dels Agents Rurals

Subdirecció/Servei

Subdirecció General de Recursos Humans i Econòmics

Localitat

Santa Perpètua de Mogoda

Horari

Normal

Nombre de vacants

1

Codi/s lloc/s

0117666

## **Requisits d'ocupació del lloc**

Atès l'Acord de Govern de data 13 de juny de 2017,

Prioritàriament, una persona amb vinculació de funcionària de carrera del cos superior de la Generalitat de Catalunya, amb titulació de dret.

Excepcionalment i en el cas que no es presenti cap persona que compleixi els requisits anteriors, també es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin els següents requisits:

- Disposar de la titulació de dret
- Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 del Departament de Política Lingüística, o equivalent.

Així mateix aquests candidats hauran de complir els requisits que, amb caràcter general, estableix l'art. 56 i següents del text refós de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic.\*

## **Criteris de valoració del lloc**

### **Acreditacions oficials ACTIC**

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

### **Formació**

Àmbit jurídic: Redacció d'informes, propostes i resolucions; Redacció d'acords i convenis; Normativa sobre responsabilitat patrimonial de l'Adm. pública; Normativa sobre procediment administratiu sancionador; Normativa sobre dret administratiu; Normativa sobre seguretat pública i seguretat privada; Normativa sobre dret penal i processal; Normativa sobre legislació policia; Normativa sobre funció pública; Normativa sobre dret laboral; Normativa sobre Seguretat Social; Normativa sobre seguretat i salut laboral; Normativa sobre protecció de dades de caràcter personal; Normativa sobre procediment de revisió d'actes administratius; Normativa sobre l'Administració electrònica; Normativa sobre transparència i accés a la informació

### **Àmbit d'experiències**

Àmbit jurídic: Sobre responsabilitat patrimonial de l'Adm. pública; Sobre procediment sancionador; Sobre procediment administratiu; Sobre revisió d'actes administratius; Sobre tramitació de disposicions de caràcter general; Sobre procediments en matèria de funció pública; Sobre procediments en matèria de dret laboral; Sobre redacció d'informes jurídics; Sobre tramitació de procediments judicials; Sobre administració local; Activitats de recerca o investigació; Sobre gestió ambiental; Preparació d'expedients i remissió de la documentació als jutjats; Control i seguiment de diligències judicials; Sobre processos d'elaboració de normativa

### **Habilitats i aptituds:**

- Coneixements i/o experiència en àmbit jurídic.
- Coneixements i experiència selecció i provisió en les funcions esmentades.
- Experiència en lloc similar.
- Formació relacionada amb els continguts del lloc de treball.
- Coneixements i experiència sobre el Cos d'Agents Rurals.
- ACTIC.
- Disposar del certificat de nivell superior de català (C2).
- Capacitat d'organització en el treball.
- Capacitat de treball en equip.

## **Funcions del lloc**

### **Tasques assignades al lloc ofert**

- Assessorar jurídicament i gestionar els processos de selecció i provisió del Cos d'Agents Rurals així com dels grups especials o de suport del CAR.
- Assessorar en la redacció de les bases de les diferents

convocatòries del Cos d'Agents Rurals. • Resoldre els recursos i reclamacions derivades de temes relacionats amb gestió de personal i convocatòries de personal. • Assessorar en la gestió d'expedients disciplinaris. • Fer l'assessorament tècnic jurídic, en els informes i la gestió d'expedients relatius a l'elaboració de disposicions normatives, a l'exercici de potestats administratives, així com qualsevol altre procediment o qüestió relatius a l'activitat de la Direcció General d'Agents Rurals que impliqui l'anàlisi, l'estudi i la interpretació de l'ordenament jurídic, la jurisprudència i la doctrina jurídica. • Instruir i gestionar procediments d'elaboració i de revisió de disposicions normatives, instruccions i circulars que se li encomanin. • Fer el seguiment, assessorar en dret i emetre'n informe corresponent sobre les disposicions normatives que tinguin incidència en les competències de la Direcció General d'Agents Rurals. • Instruir i gestionar expedients de contractació, convenis, expedients sancionadors, de responsabilitat patrimonial, de resolució de recursos, i de revisió d'actes administratius, d'acord amb les competències de la Direcció General d'Agents Rurals • Assessorar i informar sobre la normativa sectorial en els objectes contractuals dels procediments de contractació de la Direcció General d'Agents Rurals • Fer el seguiment, assessorar en dret i emetre'n informe corresponent sobre les disposicions normatives que tinguin incidència en les competències de la Direcció General d'Agents Rurals. • Coordinar i exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de representació sindical del de la Direcció General d'Agents Rurals • Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels 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: 06/05/2026 - Fi: 18/05/2026

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)