

Oferta de treball temporal

ISPC03126 - Tècnic/a de gestió, A2-18

Servei de Formació d'Emergències i Agents Rurals de l'Escola de Bombers, Protecció Civil i Agents Rurals de Catalunya de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya del Departament d'Interior i Seguretat Pública.

Període de vigència: 21/05/2026 - 01/06/2026

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

ISPC03126

L'Institut de Seguretat Pública de Catalunya del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir temporalment el/s lloc/s de treball següent/s:

Descripció del lloc

Nom del lloc

Tècnic/a de gestió A2 - 18

Cos

Cos de gestió d'administració

Unitat orgànica

Institut de Seguretat Pública de Catalunya

Subdirecció/Servei

Servei de Formació d'Emergències i Agents Rurals de l'Escola de Bombers, Protecció Civil i Agents Rurals de Catalunya.

Localitat

Mollet del Vallès

Jornada

Normal

Nombre de vacants

1

Codi/s lloc/s

0117929

Motiu i durada

Durada

Fins a la provisió reglamentària del lloc

Requisits d'ocupació del lloc

Prioritàriament, una persona amb vinculació de funcionària del cos de gestió de l'administració de la Generalitat de Catalunya. En el cas que no es presenti cap persona funcionària del cos de gestió de la Generalitat de Catalunya, es tindran en consideració les sol·licituds del personal que compleixi els requisits següents:

- Disposar de la titulació que dona accés al cos de gestió de l'administració de la Generalitat de Catalunya.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció general de Política Lingüística o equivalent.

Per 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 TJUE, a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, i al que disposen l'art.10 i la disposició addicional dissetena del Text Refós de la Llei de l'EBEP, aprovat pel RDL 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 a aquest l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya en el mateix cos, escala o categoria professional i dins de la mateixa Subdirecció general o òrgan equivalent. En aquests casos, no es podrà nomenar personal interí o personal laboral temporal, d'acord amb aquesta normativa en matèria d'ocupació pública.

[Consulta dels requisits generals](#)

Nivell de titulació mínim requerit

Diplomat/ada, enginyer/a tècnic/a, arquitecte/a tècnic/a, grau o equivalent

Nivell de coneixements del català

Certificat de nivell de suficiència de català (C1) o equivalent

Criteris de valoració del lloc

Acreditacions oficials ACTIC

Nivell 2 - certificat mitjà; Nivell 3 - certificat avançat

Formació

Àmbit jurídic: Redacció d'informes, propostes i resolucions; Normativa sobre dret administratiu

Gestió econòmica: Normativa sobre contractació administrativa; Aplicatiu GEEC (gestió electrònica expedients de contractació)

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

Àmbit d'experiències

Gestió econòmica: Sobre contractació administrativa; Aplicatiu GEEC (gest. electrònica exp. de contractació)

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: Sobre processos, organització i qualitat; Sobre redacció d'informes i avaluació d'indicadors de seguiment; En tramitació electrònica d'expedients administratius; En l'ús de les TIC en entorns d'aprenentatge en línia

Habilitats i aptituds:

- Habilitats comunicatives i de treball en equip.
- Capacitat d'organització del treball.
- Iniciativa i proactivitat.
- Coneixements de redacció d'informes, propostes i resolucions.

Funcions del lloc

Tasques assignades al lloc ofertat

- Preparar i fer els tràmits inicials i posteriors de les activitats formatives de l'àmbit d'agents rurals o d'altres de les activitats formatives que se li assignin mitjançant aplicació corporativa SIRGA; - Tramitar i coordinar el registre del procés acadèmic dels alumnes; - Gestionar i fer el seguiment econòmic i pressupostari del desenvolupament de les activitats formatives; - Gestionar i fer el seguiment de les aules virtuals dels cursos assignats; - Col·laborar en la planificació general de cursos anuals - Tramitar contractes menors mitjançant la plataforma GEEC - Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

Forma d'ocupació

Comissió de serveis en lloc vacant, si la persona seleccionada és funcionària del cos de gestió. Si no es presenta cap persona funcionària, nomenament interí, per un període màxim de tres anys,

sens perjudici que es pugui acordar el seu cessament per les causes previstes legalment o en el propi nomenament.

Procediment

Termini de presentació del CV

Inici: 21/05/2026 - Fi: 01/06/2026

Sistema de selecció:

[Estudi del currículum](#)

Acreditacions

Prova teòrica i/o realització d'una entrevista

Aquesta selecció es regula per la [Instrucció 1/2017](#)

[Iniciar el procés d'inscripció](#)

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.