

## Oferta de treball temporal

### PRE345-26 - Administratiu C1-13, al Patronat de la Muntanya de Montserrat del Departament de la Presidència.

Patronat de la Muntanya de Montserrat del Departament de la Presidència.

Període de vigència: 22/05/2026 - 01/06/2026

- Departament: PRESIDÈNCIA
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

**PRE345 -26: Administratiu C1-13, al Patronat de la Muntanya de Montserrat del Departament de la Presidència.**

El Patronat de la Muntanya de Montserrat, entitat autònoma de caràcter administratiu adscrita al Departament de la Presidència, té la necessitat de cobrir un lloc de treball vacant de la categoria professional Administratiu/va C1-13

**Lloc de treball:** Administratiu/va

**Grup:** C1

**Nivell:** 13

**Codi lloc:** 0161584

**Horari:** normal

**Jornada:** completa

**Unitat:** Patronat de la Muntanya de Montserrat

**Localitat:** Monistrol de Montserrat

**Centre de treball:** Montserrat

#### Requisits

- **Prioritàriament**, una persona amb vinculació de funcionària de carrera del cos administratiu de la Generalitat de Catalunya.
  - o Pertanyi a la mateixa categoria del lloc de treball a cobrir.
  - o De diferent categoria dins de la mateixa àrea de funcions, en servei actiu i comptant amb la titulació adient
  - o En situació d'excedència pendent de reingrés en el Departament de la Presidència, que pertanyi a la categoria ofertada.

- **Excepcionalment**, en el cas que no es presenti cap persona funcionària que compleixi amb els requisits establerts i les capacitats per a la seva ocupació, d'acord amb el que estableix l'article 33.2 de la Llei 4/2020, del 29 d'abril, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2020, i el punt 1.2) de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que reuneixin la resta de requisits\*.
  - Estar en possessió del títol de batxillerat, títol de tècnic/a superior corresponent a cicles formatius de grau superior, títol de tècnic/a especialista corresponent a Formació Professional de 2n grau, o equivalent.
  - Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) o equivalent.
  - A més dels requisits generals per participar en els processos selectius establerts en l'article 56 de l'EBEP.[\[1\]](#)

\* En la valoració d'aquestes candidatures, també es tindrà en compte l'apartat 1.4 de l'Acord, que estableix el següent: *“als efectes d'afavorir l'estabilitat de les unitats i evitar la consegüent dificultat per al manteniment d'una correcta prestació dels serveis, en cap cas es podrà nomenar o contractar personal temporal amb vincle vigent que no hagi prestat serveis, com a mínim, 6 mesos en la darrera vinculació”*.

## Funcions

- Donar suport al seguiment i control dels expedients tramitats per la unitat.
- Tractament i gestió d'informació relacionada amb el Parc Natural.
- Atenció telefònica per a oferir informació als usuaris.
- Suport a les actuacions de gestió forestal, incloent-hi tasques de manteniment preventiu de la vegetació i control de la càrrega de combustible.
- Tasques de gestió i manteniment de la xarxa de camins.
- Seguiment i manteniment de la senyalització del Parc Natural.
- Recollida de dades in situ per al seguiment de programes de gestió.
- Altres tasques de la seva categoria que siguin encarregades per la gerència

## Aspectes a valorar

- Títol de CFGS de Gestió forestal i del medi natural
- Carnet de conduir B1
- Experiència en treballs de camp relacionats amb el medi natural: seguiment de fauna, inventaris, presa de mostres, censos, fotoparany, etc.
- Experiència en suport tècnic: tractament de dades, redacció d'informes i memòries
- Coneixement del territori i facilitat per interpretar mapes
- Autonomia, responsabilitat i iniciativa

Adscripció provisional o contracte laboral temporal.

## Participació

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta finalitza **el dia 1 de juny de 2026**

Les persones interessades que reuneixin els requisits establerts poden inscriure's a l'oferta a través del [FORMULARI](#) següent, tot assenyalant el codi de l'oferta (**PRE345-26 Administratiu/va C1-13, al Patronat de la Muntanya de Montserrat**), i adjuntar-hi el seu currículum personal amb el nom "cognom1\_cognom2\_nom\_cvpersonal" i, si és possible, el currículum que genera ATRI amb

el nom "cognom1\_cognom2\_nom\_cvAtri" (eviteu els espais en blanc i els caràcters especials —ç, ñ, accents, signes de puntuació, etc.— en el nom assignat als currículums).

**Les sol·licituds que es rebin fora del formulari habilitat no es tindran en compte.** Si teniu problemes a l'hora d'enviar el formulari o si voleu sol·licitar informació sobre el procés, us podeu dirigir a l'adreça electrònica [patronatmontserrat.presidencia@gencat.cat](mailto:patronatmontserrat.presidencia@gencat.cat) amb la PREXXX-26 Administratiu/va C1-13, al Patronat de la Muntanya de Montserrat, i el vostre nom i cognoms a l'apartat *Tema*.

En primer lloc, es farà una comprovació dels requisits de participació. Després es durà a terme l'anàlisi curricular per valorar aspectes relatius a l'experiència, als coneixements, competències i formació relacionats amb el lloc a proveir. Si escau, les persones candidates podran ser convocades a una prova i/o a una entrevista professional.

### **Publicitat del nom i cognoms de la persona seleccionada**

El Departament de la Presidència publicarà, si escau, el nom i cognoms de la persona seleccionada al mateix portal de publicació de l'oferta (al Portal de la Transparència de la Generalitat i al Portal de l'Empleat públic ATRI) i l'exposició serà d'un mes (art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern).

En cas d'oposició, envieu un correu amb la causa especial que ho justifiqui a [patronatmontserrat.presidencia@gencat.cat](mailto:patronatmontserrat.presidencia@gencat.cat) amb la referència de l'oferta.

### **Consentiment a la consulta de dades al·legades per la persona interessada**

El Departament de la Presidència podrà consultar les dades al·legades (com per exemple el títol oficial) i obtenir-ne documents elaborats per administracions públiques a través de xarxes corporatives, plataforma d'intermediació de dades o sistemes electrònics, sempre que no es requereixi el consentiment exprés (art. 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

En cas d'oposició, envieu un correu a [patronatmontserrat.presidencia@gencat.cat](mailto:patronatmontserrat.presidencia@gencat.cat) amb la referència de l'oferta.

### **Peu de recurs**

Contra aquest acte administratiu, que esgota la via administrativa, la persona interessada pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'òrgan que l'ha dictat, o bé, directament, demanda contenciosa laboral davant dels jutjats socials en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació/comunicació, d'acord amb els preceptes que estableix l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social —LRJS—, i seguint el procediment que estableixen els articles 151 i 152 de la referida LRJS, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

**Identificació del tractament:** selecció de personal i provisió de llocs de treball

**Responsable del tractament:** Patronat de la Muntanya de Montserrat

**Finalitat del tractament:** gestionar els processos de selecció, provisió i reubicació del Departament de la Presidència, així com dels moviments de personal en el si del Departament. Controlar les persones apuntades a la borsa de treball de personal laboral del Departament de la Presidència.

**Legitimació:** missió realitzada en interès públic i compliment d'una obligació legal

**Destinataris:** les dades es comunicaran als encarregats de tractament que proveeixen els serveis TIC per compte del responsable del tractament. Les dades poden ser objecte de publicació al Portal de la Transparència de la Generalitat de Catalunya. Les dades no es comunicaran a altres categories de destinataris, excepte en els casos que determina la llei.

**Drets de les persones interessades:** sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar els formularis disponibles a la [pàgina web del Departament de la Presidència](#).

**Informació addicional:** per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir a la [pàgina web del Departament de la Presidència](#)

---

**[i] Requisits generals de participació en processos selectius d'accés a la funció pública (art. 56 de l'EBEP):**

- Nacionalitat: tenir la nacionalitat espanyola o trobar-se en algun dels supòsits que s'especifiquen a l'article 57 ([Accés per a ciutadans de la UE i altres nacionalitats](#)), d'acord amb la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, reformada per la Llei orgànica 8/2000, de 22 de desembre, i d'acord amb l'article 6 del Decret 188/2001, dels estrangers i la seva integració social a Catalunya.
- Edat: haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- Capacitat: posseir la capacitat funcional per exercir les tasques assignades al lloc de treball.
- Habilitació: no estar inhabilitat/ada per exercir les funcions públiques, ni separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- Llengua castellana: els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir, amb caràcter general, el nivell C2 de llengua castellana, excepte en el cas de l'agrupació professional de funcionaris del cos subaltern, en què el nivell de llengua castellana exigida és l'intermedi B2 (antic B).