

Oferta de treball temporal

PRE486-26 - Guarda, laboral E

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

Període de vigència: 10/07/2026 - 20/07/2026

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

PRE486-26: Guarda, laboral E, 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 de guarda, laboral E.

Lloc de treball: guarda – àrea de funcions de serveis generals

Grup: E

Codi lloc: L011247

Horari: especial – torns

Jornada: completa

Unitat: Patronat de la Muntanya de Montserrat

Localitat: Monistrol de Montserrat

Centre de treball: Montserrat

Requisits

- **Prioritàriament**, personal laboral fix en servei actiu de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, de la mateixa categoria professional o bé:
 - o De diferent categoria dins de la mateixa àrea de funcions, en servei actiu.
 - o De diferent categoria d'una altra àrea de funcions, del mateix grup professional o del grup professional immediatament inferior, en servei actiu.
 - o En situació d'excedència pendent de reingrés en el Departament de la Presidència, que pertanyi a algunes de les categories anteriors.

Excepcionalment, en el cas que no es presenti cap laboral fix 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*.

- Títol de certificat d'escolaritat o equivalent (article 19 del VI conveni col·lectiu únic de la Generalitat de Catalunya).
- Certificat del nivell intermedi de català (B2) de la Direcció General de Política Lingüística 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

- Manteniment i reparació de camins, senders i infraestructures del parc natural.
- Gestió forestal i treballs de prevenció d'incendis forestals.
- Atenció i informació als visitants.
- Regular i controlar els accessos i la circulació al parc natural.
- Reordenació i distribució dels vehicles dins de les zones d'aparcament.
- Vigilància de les zones d'aparcament i del Recinte.
- Assistència al personal tècnic en actuacions sobre el territori (senyalització, presa de dades, seguiments de camp, etc.)
- Altres tasques de la seva categoria que siguin encarregades per la gerència.

Aspectes a valorar

- Títol de graduat/ada en educació secundària, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà.
- Títol de grau mitjà de Gestió Forestal i de Conservació del Medi Natural.
- Carnet de conduir B1.
- Tenir experiència en les funcions pròpies del lloc de treball i d'atenció al públic.
- Disposar de capacitat d'adaptació, organització i treball en equip.
- Disposar de formació amb motoserra i desbrossadora.
- Coneixement del territori i facilitat per interpretar mapes.
- Autonomia, responsabilitat i iniciativa

Forma d'ocupació

Adscripció provisional o contracte laboral temporal.

Participació

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta finalitza **el dia 20 de juliol de 2026**.

Les persones interessades que reuneixin els requisits establerts poden inscriure's a l'oferta a través del següent [FORMULARI](#), tot assenyalant el codi de l'oferta (**PRE486-26 Guarda PMM**), 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 adreçar al correu electrònic següent:

provisio.presidencia@gencat.cat amb la referència *PRE486-26 Guarda PMM* 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, els 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 provisio.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 provisio.presidencia@gencat.cat amb la referència de l'oferta.

Identificació del tractament: Selecció de personal i provisió de llocs de treball.

Responsable del tractament: Direcció de Serveis. Departament de la Presidència.

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 previstos per 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](#).

- 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).