

Oferta de treball temporal

ISP390-26 - Tècnic/a de gestió, A2 - 18

Servei de Gestió de Personal de la Direcció General dels Agents Rurals del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 21/07/2026 - 31/07/2026

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

ISP390-26 La Direcció General dels Agents Rurals del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir el lloc de treball següent, per excés o acumulació de tasques:

Descripció del lloc

Nom del lloc

Tècnic/a de gestió, A2 - 18

Cos

Cos de gestió d'administració

Unitat orgànica

Direcció General dels Agents Rurals

Subdirecció/Servei

Servei de Gestió de Personal

Localitat

Santa Perpètua de Mogoda

Horari

Normal

Nombre de vacants

1

Motiu i durada

Per atendre un excés o acumulació de tasques

Durada màxima de 6 mesos

Requisits d'ocupació del lloc

Prioritàriament, es tindran en compte les sol·licituds de les persones funcionàries de carrera del cos de gestió 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 diplomat/ada, enginyer/a tècnic/a, arquitecte/a tècnic/a, grau o equivalent.
- Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) o equivalent.

Amb la finalitat de 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 Tribunal de Justícia de la Unió Europea, a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, i al que disposen l'article 10 i la disposició addicional dissetena del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 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 en aquest Departament en el mateix cos, escala o categoria professional i dins de la mateixa subdirecció general o òrgan equivalent, quan concorri un supòsit d'ús indegut o constitutiu d'abús de la temporalitat.

En aquests casos, no es podrà nomenar personal interí o personal laboral temporal, d'acord amb aquesta normativa en matèria d'ocupació pública

Criteris de valoració del lloc

Acreditacions oficials ACTIC

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

Formació

Recursos humans: Gestió de la base de dades del GIP (SIP); Gestió de llocs de treball (GLT); descripció de llocs de treball (DLT); Gestió de RRHH en general i, específicament, en l'àmbit de les adm. públiques; Normativa sobre la Funció Pública; Normativa sobre Seguretat Social; Sobre constitució i gestió de borses de treball; Règim estatutari del cos d'Agents Rurals

Registre i arxiu: Organització dels documents administratius; Criteris per a l'eliminació o conservació de documents a l'Adm. Generalitat

Àmbit d'experiències

Recursos humans: Aplicatiu GIP (SIP); Aplicatiu GLT; Aplicatiu DLT; Sobre tramitació de permisos, llicències; Sobre gestió de personal; Gestió de RRHH a l'Adm. pública i, en general, al sector públic; Gestió dels expedients de modificació de la relació de llocs de treball (RLT); Gestió d'incidències relacionades amb el portal ATRI (claus d'accés, bloqueig de contrasenyes, etc.); Gestió d'expedients relatius a situacions administratives; En gestió de borses de treball

Habilitats i aptituds:

- Experiència en tasques de gestió i administració de personal - Experiència en gestió de processos de selecció - Experiència en redacció d'informes i propostes - Coneixements i experiència en gestió d'activitats formatives - Coneixements i experiència sobre el Cos d'Agents Rurals - ACTIC - Personalitat pro activa. - Capacitat d'organització en el treball - Capacitat de treball en equip - Altres aspectes que siguin valorables d'acord amb les funcions del lloc de treball

Funcions del lloc

Tasques assignades al lloc ofert

- Dur a terme la gestió de la formació del personal PAS i laboral: Fer difusió del Pla de Formació proposat pel departament i dels cursos proposats fora d'aquest pla. Rebre les sol·licituds de cursos de les persones de les diferents unitats i fer la introducció de les sol·licituds de forma prioritzada al programa Formint. Informar les persones admeses a cadascun dels cursos i gestionar les renúncies. - Gestionar les dietes sol·licitades pel personal de la DGAR seguint el procediment corresponent, fer la validació a l'ATRI i la tramitació del pagament al GIP i al GECAT. - Gestionar les hores extraordinàries generades pel personal de la DGAR i tramitar-ne el pagament a la nòmina corresponent. Redactar els corresponents informes per tal que sigui autoritzat el pagament de les hores. Portar el control de la despesa corresponent als diferents conceptes d'hores extraordinàries - Redactar els informes de necessitats per a la cobertura de llocs vacants i per a la contractació de personal de reforç. Realitzar les entrevistes per a seleccionar el candidat/a que millor s'ajusta al perfil requerit per la unitat, juntament amb els comandaments de les diferents unitats. - Donar suport en la gestió de la productivitat.

Forma d'ocupació

Comissió de serveis si s'és funcionari del cos de gestió de la Generalitat o, en altres casos, interinatge per excés o acumulació de tasques per un termini màxim de 6 mesos.

Procediment

Termini de presentació del CV

Inici: 21/07/2026 - Fi: 31/07/2026

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 segueu 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