

Oferta de treball temporal

ISP442-26 - Administratiu/iva, C1 - 13

Unitat de Suport Logístic de la Direcció General dels Agents Rurals del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 18/09/2026 - 28/09/2026

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

ISP442-26 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

Administratiu/iva, C1 - 13

Cos

Cos administratiu

Unitat orgànica

Direcció General dels Agents Rurals

Subdirecció/Servei

Unitat de Suport Logístic de l'Àrea General

Localitat

Santa Perpètua de Mogoda

Horari

Normal

Nombre de vacants

1

Codi/s lloc/s

Reforç

Motiu i durada

Per atendre un excés o acumulació de tasques

Durada de 6 mesos prorrogable 3 mesos més

Requisits d'ocupació del lloc

Prioritàriament, es tindran en compte les sol·licituds del personal amb vinculació de funcionària de carrera del cos d'administració de la Generalitat de Catalunya.

En el cas que no es presenti cap persona que compleixi el requisit anterior, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin els següents requisits:

- Estar en possessió del títol de batxillerat, tècnic/a (CFGM), tècnic/a auxiliar (FP de 1r grau), superació prova accés CFGS, accés universitat majors de 25 anys o equivalent.
- Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística 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: Normativa sobre la Funció Pública

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

Atenció al públic i telefònica

Gestió econòmica: Aplicatiu GEEC (gestió electrònica expedients de contractació)

Àmbit d'experiències

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

Atenció al públic; Atenció telefònica

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: En l'ús de les TIC en entorns d'aprenentatge en línia

Habilitats i aptituds:

- Coneixements i experiència en el lloc de treball o similar. - Coneixements de l'aplicatiu GEEC, GPG i TDS. - Coneixements del paquet Office. - Coneixements en T-CAT - Capacitat de treball en equip. - ACTIC

Funcions del lloc

Tasques assignades al lloc ofert

- Gestionar els tràmits administratius relacionats amb la inspecció tècnica de vehicles (ITV), les reparacions, els sinistres i altres incidències de la flota de vehicles en règim de rènting, i efectuar-ne el seguiment corresponent. - Tramitar les altes, baixes i modificacions administratives dels vehicles de la flota, d'acord amb els procediments establerts. - Gestionar i fer el seguiment dels expedients sancionadors relacionats amb la flota de vehicles mitjançant les eines corporatives corresponents, incloses les plataformes del GPG i de la Direcció General de Trànsit. - Gestionar els tràmits de comunicació i registre de sinistres, així com les altes i baixes dels vehicles de propietat mitjançant les aplicacions i sistemes corporatius habilitats. - Tramitar i efectuar el seguiment de la facturació associada als vehicles de propietat a través del sistema GEEC. - Donar suport administratiu en la gestió de les reparacions i actuacions de manteniment dels vehicles, coordinant les comunicacions necessàries amb els proveïdors i tallers. - Donar suport en la gestió administrativa dels moviments i assignacions de la flota de vehicles. - Donar suport en la planificació, seguiment i control de les actuacions de neteja dels vehicles de la flota. - Mantenir actualitzades les bases de dades, inventaris i altres registres relatius a la flota de vehicles del Cos d'Agents Rurals i al material associat. - Col·laborar en l'elaboració, actualització i manteniment de les fitxes tècniques i d'equipament dels vehicles. - Prestar suport administratiu a la Unitat de Suport Logístic i a l'Àrea Tècnica i de Comunicacions en les tasques pròpies del seu àmbit funcional. - Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors

jeràrquics, d'acord amb les competències i característiques del lloc de treball.

Forma d'ocupació

Comissió de serveis si s'és funcionari del cos d'administració de la Generalitat o, en altres casos, interinatge per excés o acumulació de tasques per un termini màxim de 6 mesos, prorrogable 3 mesos més.

Procediment

Termini de presentació del CV

Inici: 18/09/2026 - Fi: 28/09/2026

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/

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