

ARP288-18 Auxiliar administratiu/va, D-12, als Serveis Territorials a Barcelona del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació (09.07.18)

Els Serveis Territorials a Barcelona del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació han de cobrir un lloc de treball d'auxiliar administratiu/va, sub-grup C2-12, d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació.

1. Descripció del lloc

Nom lloc de treball: Auxiliar administratiu/va
Sub-grup: C2
Nivell: 12
Unitat directiva: Serveis Territorials a Barcelona
Centre de treball: Serveis Territorials a Barcelona
Adreça: Avinguda Meridiana, 38, 5a planta
Localitat: Barcelona
Tipus d'horari: Normal

2. Requisits de participació

Atès l'Acord de Govern de data 13 de juny de 2017,

Fase I: Prioritàriament, una persona amb vinculació de funcionària de carrera del cos auxiliar d'administració de la Generalitat de Catalunya.

Fase II: Excepcionalment i en el cas que no es presenti cap persona funcionària que compleixi els requisits d'ocupació, també es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin els següents requisits:

- Titulació requerida per accedir al cos auxiliar d'administració de la Generalitat de Catalunya
- Certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent

3. Funcions del lloc

- Control de les denúncies, actes d'inspecció i recepció de les al·legacions de l'assessoria jurídica.
- Tramesa i seguiments de consultes i peticions d'informació de Jutjats.
- Peticions de dades a altres organismes i serveis.
- Control de les sancions accessòries en resolucions fermes.
- Iniciar el procediment de via executiva .
- Publicació edictes al DOGC

4. Aspectes que es valoraran

- Coneixements del procediment administratiu
- Coneixement del procediment sancionador
- Capacitat organitzativa
- Coneixements en administració electrònica

5. Forma en què s'ocuparà el lloc

Comissió de serveis o interinatge

6. Participació

Les persones interessades que reuneixin els requisits esmentats, han de realitzar **obligatòriament**, i fins al dia 19 de juliol de 2018, els dos passos següents:

1. Omplir el següent [Formulari](#).
2. Presentar el seu **currículum personal i el que genera Atri en format PDF** ⁽¹⁾ a la següent adreça electrònica: arp.atri@gencat.cat

*Per tal d'agilitar la gestió dels currículums, us demanem que indiqueu en l'assumpte del correu la referència: **ARP288-18/COGNOMS i NOM***

Així mateix, és imprescindible que en el text del correu feu constar:

NIF, COGNOMS i NOM, TITULACIÓ, TIPUS DE VINCULACIÓ, DEPARTAMENT D'ADSCRIPCIÓ, TELÈFONS DE CONTACTE I CORREU ELECTRÒNIC

⁽¹⁾ *Els passos per aconseguir-lo són: expedient i formació / expedient / consulta de dades / imprimeix les dades i guardar una còpia per adjuntar-la al correu)*

7. Procediment de selecció

- Verificació dels requisits de participació i estudi del currículum per valorar aspectes relacionats amb el lloc de treball que s'ha de cobrir
- En funció dels resultats obtinguts, els candidats poden ser convocats a una entrevista personal i/o a una prova per ampliar la informació detallada en el currículum i valorar aspectes relacionats amb les competències professionals
- Les persones interessades han de disposar dels originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum i els han de presentar en cas que els siguin requerits
- Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts en les diferents etapes

- Atès el gran volum de candidats presentats a les ofertes d'aquest Departament, només podem garantir una resposta individualitzada a aquelles persones que siguin entrevistades

D'acord amb els punts 1.9 i 2.3 de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, la responsabilitat de la veracitat i coherència del contingut de les ofertes de treball recau en cadascun dels ens que originen l'oferta o de l'òrgan competent de recursos humans de l'òrgan anunciant.