

# ATRI

## ARP560-18 Auxiliar administratiu/va, D-12, als Serveis Territorials a Girona del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació (10.01.19)

Els Serveis Territorials a Girona del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació han de cobrir un lloc de treball d'auxiliar administratiu/va, sub-grup C2 nivell 12, per a **substituir una baixa per incapacitat temporal**, 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 Girona
Centre de treball:	Serveis Territorials a Girona
Adreça:	Plaça Pompeu Fabra, 1
Localitat:	Girona
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 que compleixi els requisits anteriors, també es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin els següents requisits:

- Titulació requerida per accedir al cos
- Certificat de nivell de suficiència en llengua catalana (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent

### 3. Funcions del lloc

---

- Donar suport administratiu atenent les trucades telefòniques i les visites, fent seguiment dels expedients, classificant i controlant l'arxiu i confeccionant documents administratius

- Donar suport administratiu als Serveis Territorials
- Preparar combinacions de dades a l'entorn Office
- Tramitar les sol·licituds d'informe entre els diferents organismes

#### 4. Aspectes que es valoraran

---

- Coneixements d'ofimàtica a nivell d'usuari (word, excel, access, Outlook, e-valisa. eacat) així com consultes a internet
- Experiència en tramitació d'expedients administratius, així com en tasques administratives en general
- Coneixement de normativa administrativa relativa al procediment administratiu

#### 5. Forma en què s'ocuparà el lloc

---

Comissió de serveis / Interinatge.

#### 6. Participació

---

Les persones interessades que reuneixin els requisits esmentats, han de realitzar **obligatòriament**, i fins al dia **21 de gener de 2019**, 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](mailto:arp.atri@gencat.cat)

*Per tal d'agilitar la gestió dels currículums, us demanem que indiqueu en l'assumpte del correu la referència: **ARP560-18/COGNOMS i NOM***  
*Així mateix, és imprescindible que en el text del correu fey 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

---

**Informació bàsica sobre protecció de dades**

**Identificació del tractament:** Processos de selecció i provisió.

**Responsable del tractament:** Direcció de Serveis.

**Finalitat:** Gestionar els processos de selecció i provisió de personal funcionari, personal laboral i personal interí del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació.

**Legitimació:** Missió realitzada en interès públic d'acord amb el Decret legislatiu 1/1997 de la funció pública.

**Destinataris:** Les dades no es comunicaran a tercers, excepte en els casos previstos per la llei.

**Drets de les persones interessades:** Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitar-ne la limitació de les dades davant la Sub-direcció General de Recursos Humans, Organització i Relacions Laborals (Gran Via de les Corts Catalanes, 612-614. 08007 Barcelona). tel. 93.304.67.00; [sdgrecursos.daam@gencat.cat](mailto:sdgrecursos.daam@gencat.cat)

També podeu presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades a [www.apdcat.cat](http://www.apdcat.cat)

**Informació addicional:** Si voleu ampliar aquesta informació consulteu l'apartat "[Protecció de dades](#)" del web del Departament.

---

**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.**