

ATRI

ARP005-19 Auxiliar administratiu/va, D-12, a la Direcció General dels Agents Rurals del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació (10.01.19)

La Direcció General dels Agents Rurals del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació ha de cobrir un lloc de treball d'auxiliar administratiu/va, sub-grup C2-12, 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: Direcció General dels Agents Rurals
Centre de treball: Finca Torreferrussa
Localitat: Santa Perpètua de Mogoda
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 auxiliar d'administració de la Generalitat de Catalunya
- Certificat de nivell de suficiència en llengua catalana (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent

3. Funcions del lloc

- Realitzar les tasques pròpies de la secretaria de l'Inspector del Cos d'Agents Rurals
- Suport administratiu a l'Àrea General del Cos d'Agents Rurals
- Atendre consultes telefòniques
- Controlar i fer el seguiment de les gestions en matèria de seguretat social i d'absentisme laboral
- Efectuar les taques de control horari del personal adscrit a la direcció
- Suport a la gestió dels expedients relatius a les situacions administratives, permisos, llicències i altres incidències del personal de la direcció
- Suport al Servei de Coordinació Administrativa en temes de gestió de personal del personal de la direcció

4. Aspectes que es valoraran

- Tenir coneixements d'Office: Excel, Word i Access.
- Tenir coneixements i experiència en gestió de personal i de l'aplicatiu GIP.
- Tenir experiència en redacció de documents administratius.
- Tenir capacitat de treball en equip.
- Disposar d'experiència en les funcions pròpies del lloc o similars.
- Coneixement de la Direcció General dels Agents Rurals

5. Forma en què s'ocuparà el lloc

Comissió de serveis / Interinatge per substitució

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

Per tal d'agilitar la gestió dels currículums, us demanem que indiqueu en l'assumpte del correu la referència: **ARP005-19/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

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

També podeu presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades a 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.