

Oferta de treball temporal

ISP355-26 - Auxiliar administratiu/iva C2 - 12

Àrea Regional de la Direcció General dels Agents Rurals del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 06/07/2026 - 16/07/2026

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

ISP355-26 La Direcció General dels Agents Rurals del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir el lloc de treball següent:

Descripció del lloc

Nom del lloc

Auxiliar administratiu/iva C2 - 12

Cos

Cos auxiliar d'administració

Unitat orgànica

Direcció General dels Agents Rurals

Subdirecció/Servei

Àrea Regional

Localitat

Barcelona

Horari

Normal

Nombre de vacants

Requisits d'ocupació del lloc

Fase 1: prioritàriament es tindran en compte les sol·licituds del personal amb vinculació de funcionari de carrera del cos auxiliar d'administració de la Generalitat. En el cas que no es presenti cap persona funcionària que compleixi el requisit anterior, se seguirà l'ordre de prelación següent:

Fase 2: en segon lloc es tindran en compte les sol·licituds presentades per persones amb un grau de discapacitat igual o superior al 33% que acreditin la seva capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions i tasques corresponents al lloc ofert.

En cas que tingueu la condició legal de persona amb discapacitat amb un grau igual o superior al 33 % i la capacitat per desenvolupar les funcions del lloc de treball ofert, recordeu marcar la casella corresponent a l'apartat "Discapacitat" del vostre currículum i indicar el percentatge de discapacitat, per tal que la vostra candidatura pugui ser atesa amb caràcter prioritari.

En cas que tingueu reconeguda legalment una discapacitat igual o superior al 33 % haureu de disposar del dictamen de l'equip de valoració i orientació (EVO) dels Serveis de valoració i orientació per a persones amb discapacitat (CAD) que acrediti la vostra capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions i tasques corresponents al lloc ofert. Aquest dictamen us podrà ser requerit per les persones encarregades d'aquest procés de selecció.

Fase 3: Si no hi ha cap candidat amb discapacitat, es tindran en compte les sol·licituds de la resta d'aspirants. Els aspirants de les fases 2 i 3 ha de complir els requisits següents:

- Estar en possessió del títol de graduat escolar, graduat en educació secundària obligatòria o equivalent.
- Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General 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 constituti 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:

Ofimàtica: Tramitació electrònica; Coneixements sobre el registre d'entrada i sortida de documents; Tractament de la informació escrita; Tractament de la informació numèrica

Recursos humans: Normativa sobre la Funció Pública; Gestió de Recursos Humans a l'Administració pública i, en general, al sector públic

Registre i arxiu: Normativa sobre registre d'entrada i sortida de documents

Atenció al públic i telefònica: Tècniques d'expressió oral; Tècniques de comunicació; Atenció telefònica

Àmbit d'experiències

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: Edició de textos; Eines de l'administració digital (e-valisa, e-notum, portassignatures, etc.); Plataformes corporatives de tramitació (EACAT, Tràmits Gencat, Tramitador Genèric, etc.)

Secretaria de direcció: Gestió de l'agenda, de les visites i de les reunions

Atenció al públic: Atenció telefònica

Habilitats i aptituds:

- Capacitat de comunicació - Coneixement de les eines ofimàtiques - Tenir experiència en redacció de documents administratius - Tenir capacitat de treball en equip, personalitat proactiva i flexibilitat/adaptabilitat - Disposar d'experiència en les funcions pròpies del lloc o similars - Tenir coneixements sobre l'organització de la Direcció General dels Agents Rurals - Coneixement de l'àmbit territorial de l'Àrea Regional

Funcions del lloc

Tasques assignades al lloc ofert

- Gestionar l'atenció telefònica de l'Àrea Regional - Gestionar i controlar de l'agenda de la persona responsable de l'Àrea Regional - Gestionar la correspondència: bústia personal i bústia general de l'Àrea Regional - Fer el manteniment de les bases de dades dels contactes de l'Àrea Regional - Gestionar les hores extres de l'àrea regional i fer-ne la tramesa al Servei de Gestió de Personal - Donar suport administratiu a les tramitacions de permisos i documentació diversa dels agents - Gestionar les despeses d'habilitació de l'àrea regional - Gestionar les incidències de manteniment de les àrees bàsiques - Fer l'enviament i controlar la recepció de les notificacions electròniques.

- Qualsevol tasca que li encomani el seu superior jeràrquic

Forma d'ocupació

Comissió de serveis en lloc vacant, si la persona seleccionada és funcionari del cos corresponent. Si no es presenta cap funcionari, nomenament d'interí, per un període màxim de tres anys, sens perjudici del que estableix l'article 10.4 del TREBEP o que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propi nomenament.

Procediment

Termini de presentació del CV

Inici: 06/07/2026 - Fi: 16/07/2026

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 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