

Oferta de treball temporal

REU122-26 - Administratiu/iva, grup I, nivell 1.1

Àrea jurídica de l'Agència de Gestió d'Ajuts Universitaris i de Recerca (AGAUR)

Període de vigència: 16/10/2026 - 26/10/2026

- Departament: RECERCA I UNIVERSITATS
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Sector públic i altres

L'Agència de Gestió d'Ajuts Universitaris i de Recerca necessita cobrir un lloc de treball de personal administratiu del grup professional I, nivell 1.1, a l'àrea jurídica, amb les característiques següents:

1. Descripció del lloc:

Lloc de treball: Personal administratiu

Categoria: Grup I

Nivell: 1.1

Import anual brut: 25.600,90 €

Jornada: Completa

Horari: Jornada de 37,5 hores setmanals de dilluns a divendres

Centre de treball: Agència de Gestió d'Ajuts Universitaris i de Recerca

Adreça: Passeig Lluís Companys, 23(*)

Població: Barcelona 08010

Contracte: laboral temporal de substitució per a la cobertura temporal d'un lloc de treball vacant fins a la cobertura definitiva.

2. Requisits de participació:

Poden participar en el procés de selecció totes les persones que reuneixin els requisits de titulació i coneixements següents:

- Batxillerat, cicles formatius de grau mitjà de formació professional específic o equivalent.
- Coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Aquesta circumstància s'acreditarà amb la possessió del corresponent certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior. En cas de no disposar d'aquest certificat, aquest coneixement es constatarà amb la superació d'una prova que s'efectuarà amb les mateixes garanties i requisits que les proves de coneixements de llengua catalana previstes per a l'obtenció del certificat esmentat.

3. Funcions del lloc:

- Realització de tasques administratives pròpies de l'àrea jurídica. Processament i revisió de textos.
- Redacció de documents (oficis, notificacions, etc.).
- Codificació i arxiu
- Introducció de dades al BOGA (aplicatiu de gestió de subvencions de l'AGAUR).
- Control de les bases de dades de l'àrea (convenis, contractes administratius, bases reguladores, convocatòries, incidències, recursos administratius, etc.)
- Enviament i seguiment de correspondència i signatures
- Notificacions d'actes administratius (E-tauler, E-notum, Eacat)
- Recerca de normativa i jurisprudència
- Consulta de diverses pàgines web d'interès per l'àrea (DOGC, BOE, etc.)
- Preparació i seguiment de textos per a la seva publicació al DOGC
- Actualització publicacions àrea jurídica al web de l'AGAUR
- Altres tasques encarregades per la direcció de l'àrea
- Verificar que les tasques realitzades en el seu àmbit d'actuació segueixin les normes establertes en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el seu àmbit d'actuació les mesures necessàries en relació al tractament de dades de caràcter personal, per donar compliment a la normativa vigent.
- Altres funcions de naturalesa similar que li encarregui el superior jeràrquic.

Missió:

Desenvolupar les funcions de suport administratiu amb la finalitat de donar un suport eficaç i eficient dins de la unitat en què es troba inscrit/a.

Competències:

- Estratègiques dels llocs de treball de l'AGAUR:

- Compromís amb l'AGAUR: capacitat per implicar-se en la visió, missió i valors de l'AGAUR, amb els objectius i els plans que s'estableixin, i orientar el seu comportament en coherència amb un mateix i amb els valors de la institució.
- Orientació a l'usuari/ària i al servei públic: capacitat per escoltar i entendre les demandes de les persones usuàries i treballar per atendre les seves necessitats i les de l'entorn, ja sigui a partir de processos individuals o bé impulsant mecanismes per recollir l'opinió de les diferents parts interessades.
- Flexibilitat i adaptació al canvi: capacitat per adaptar-se en diferents situacions de canvi, o que s'esdevenen en contextos diferents, ja sigui per les persones implicades, els mitjans o perquè la situació requereixen comportaments o habilitats a les quals no s'hi està acostumat, mantenint una actitud oberta i disposada a assolir els millors resultats.
- Proactivitat – Iniciativa: capacitat per solucionar les situacions del seu abast professional sense necessitat de rebre ajut, trobant alternatives òptimes als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació. A més, implica que la persona no es limita a fer les tasques encomanades, sinó que sempre busca maneres d'aportar valor afegit dins del seu camp d'incidència.
- Orientació a la qualitat i als resultats: capacitat per dirigir la feina del dia a dia cap a l'assoliment d'uns objectius amb resultats desitjats, amb la major eficàcia i eficiència possible.

- Específiques del lloc de treball:

- Treball en equip: Habilitat per desenvolupar l'activitat professional en un entorn de treball col·laboratiu, promovent relacions basades en la confiança, el respecte i el treball en equip. Capacitat per participar, interactuar, col·laborar i coordinar-se amb les persones del grup a fi d'aconseguir uns objectius o fites comunes.
- Comunicació: capacitat per transmetre missatges, tant de forma verbal com escrita, amb claredat, precisió i estructura, així com per gestionar i resoldre situacions de conflicte de manera eficaç i de forma proactiva.
- Competència digital: habilitat per emprar les tecnologies de la informació i comunicació de forma creativa, crítica i segura a fi d'aconseguir els objectius establerts el més eficientment i eficaç possible.

4. Valoració dels mèrits

4.1. Titulacions acadèmiques: Es valoraran quan siguin rellevants per al lloc de treball de l'oferta publicada.

4.2. Formació i perfeccionament: Es valorarà la formació sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball, en funció de la durada, dificultat, programa i existència de proves qualificadores.

Es valoraran els coneixements informàtics amb certificacions ACTIC o equivalent (o altres estudis oficials).

Es valoraran els coneixements d'eines corporatives (SIGOV, E-ACAT, E-NOTUM, E-VALISA, E-TAULER, PICA)

Formació en matèria de procediment administratiu i subvencions.

4. 3. Coneixement de la llengua catalana superior a C1.

4.4. Experiència professional:

Es valorarà l'experiència obtinguda en un lloc de treball d'iguals o similars funcions i la similitud entre el contingut dels llocs ocupats anteriorment pels candidats i el lloc de treball ofert.

5. Forma de provisió del lloc:

Contracte: laboral temporal de substitució per a la cobertura temporal d'un lloc de treball vacant fins a la cobertura definitiva.

6. Procediment de selecció:

Les persones interessades que reuneixin els requisits de l'oferta de treball publicada amb codi **AGAUR JCA GPI - 09/2026** podran inscriure's a partir del dia següent a la seva publicació mitjançant el següent enllaç:

https://agaur.gencat.cat/ca/lagaur/treballa_a_agaur/inscripcio-oferta-de-treball-temporal/index.html

El sistema de selecció serà:

1. Estudi del CV, per valorar aspectes relacionats amb la formació, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.

2. Entrevista personal. Un cop valorat el currículum, les persones seleccionades seran convocades a una entrevista personal per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i per valorar els aspectes relacionats amb les funcions a desenvolupar així com les competències professionals(**). Si fos necessari, les persones candidates **podran ser convocades a una prova pràctica** per valorar els coneixements, habilitats i aptituds. Aquesta entrevista podrà ser presencial o virtual.

Les demandes que no compleixin amb els requisits, que no estiguin incloses dins els supòsits previstos o no es tramitin d'acord amb el procediment establert, no seran tingudes en compte.

La Resolució d'adjudicació de l'oferta de treball serà publicada a la pàgina Web de l'AGAUR i a la plataforma de notificacions electròniques e-tauler de la Generalitat de Catalunya.

D'acord amb el que preveu l'article 85 del Decret 76/2020, d'Administració digital, les persones que participin en aquesta oferta de treball han de realitzar per mitjans electrònics tots els tràmits relacionats amb el procés selectiu, incloent la signatura del contracte.

7. Termini: el termini per a la presentació de sol·licituds finalitza el dia **26 d'octubre de 2026**.

8. Protecció de dades de caràcter personal:

Protecció de dades. De conformitat amb el REGLAMENT (UE) 2016/679 del Parlament Europeu l'informem que les dades personals curriculars facilitades en el marc d'aquesta convocatòria seran objecte de tractament per part de l'Agència de Gestió d'Ajuts Universitaris i de Recerca (AGAUR) amb la finalitat de gestionar la presentació de la seva sol·licitud per cobrir la plaça especificada a la convocatòria.

Responsable del tractament: Agència de Gestió d'Ajuts Universitaris i de Recerca (AGAUR)

Passeig Lluís Companys 23, 08010, Barcelona – lopd.agaur@gencat.cat

Finalitat del tractament: Gestió del procés selectiu en el qual participeu

Base jurídica: Consentiment. Missió en interès públic. Compliment d'una obligació legal

Drets de les persones: Podeu accedir a les vostres dades, sol·licitar-ne la rectificació o supressió, oposar-vos al tractament i sol·licitar-ne la limitació, enviant la vostra sol·licitud a l'adreça de l'AGAUR que s'indica més amunt o mitjançant el tràmit electrònic denominat petició genèrica (<http://web.gencat.cat/ca/tramits/>). En ambdós casos, caldrà aportar la còpia del NIF, NIE o qualsevol document identificatiu.

Reclamació: Podeu presentar una reclamació adreçada a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apdcat.gencat.cat).

9. Transparència, accés a la informació pública i bon govern:

Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i del seu sector públic, 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, el nom i cognoms de la persona seleccionada per a la plaça oferta serà publicat en el web del Portal de transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, excepte que aquesta persona exerceixi el dret d'oposició informant al gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació

10. Règim d'impugnacions i al·legacions:

Contra aquesta convocatòria, la persona interessada pot interposar demanda contenciosa laboral davant dels Jutjats Socials en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació/comunicació, d'acord amb les previsions establertes a l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social –LRJS-, i seguint el procediment establert als articles 151 i 152 de la referida LRJS, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

(*) Sense perjudici de poder modificar-la dins la mateixa localitat.

(**) En cas de rebre moltes sol·licituds, no es podrà garantir una resposta individualitzada a les persones participants.

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.