

Oferta de treball temporal

ISP221-26 - Auxiliar administratiu/iva C2 - 12

Servei de Gestió de Personal de la Direcció General dels Agents Rurals del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 28/04/2026 - 08/05/2026

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

ISP221-26 La Direcció General dels Agents Rurals del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir temporalment el lloc de treball següent, per excés o acumulació de tasques:

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

Servei de Gestió de Personal

Localitat

Santa Perpètua de Mogoda

Horari

Normal

Nombre de vacants

1

Durada

Per atendre un excés o una acumulació de tasques

Per un període de 3 mesos i mig

Requisits d'ocupació del lloc

Prioritàriament, es tindran en compte les sol·licituds del personal funcionari de carrera del cos auxiliar d'administració de l'Administració de la Generalitat, inclòs el personal en expectativa de nomenament i presa de possessió en el marc del corresponent procés selectiu d'accés, han de fer constar en el currículum del portal la condició de funcionari respecte d'aquest cos, indicant com a data d'inici d'aquest vincle el mes de març de 2026.

En el cas que no es presenti cap persona funcionària que compleixi el requisit anterior, es tindran en compte les sol·licituds de les persones interessades que compleixin els requisits següents:

- . Estar en possessió del títol de graduat escolar, educació secundària obligatòria, formació professional de primer grau o equivalent.
- . Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent.

Criteris de valoració del lloc

Acreditacions oficials ACTIC

Nivell 1 - certificat bàsic; Nivell 2 - certificat mitjà; Nivell 3 - certificat avançat

Formació

Ofimàtica: Correu electrònic

Recursos humans: Gestió de la base de dades del GIP (SIP); Aplicatiu DAI; Gestió de RRHH en general i, específicament, en l'àmbit de les adm. públiques; Normativa sobre la Funció Pública; Sobre retribucions i nòmina; Règim estatutari del cos d'Agents Rurals;

Atenció al públic i telefònica

Àmbit d'experiències

Recursos humans: Aplicatiu GIP (SIP); Sobre tramitació de permisos, llicències; Sobre gestió de la nòmina; Sobre gestió de personal; Gestió de RRHH a l'Adm. pública i, en general, al sector públic; Gestió de processos selectius (sector públic i privat); Gestió d'incidències relacionades amb el portal ATRI (claus d'accés, bloqueig de contrasenyes, etc.)

Atenció al públic: Atenció telefònica

Habilitats i aptituds:

- Coneixements i experiència en el lloc de treball o similar. - Coneixements de l'aplicatiu GIP. - Coneixement de l'aplicatiu ATRI. - Coneixements del paquet Office. - Coneixements en portasignatures, evalisa, PICA - Capacitat de treball en equip. - ACTIC

Funcions del lloc

Tasques assignades al lloc ofert

- Gestionar els expedients personals del personal de la DGAR. • Gestionar les sol·licituds d'incorporació de titulacions i certificats a ATRI. • Donar suport a l'arxiu de documentació relacionada amb la gestió de recursos humans. • Gestionar i donar suport a la formació associada al personal PAS de la DGAR. •

Gestionar permisos i documentació diversa en matèria de personal. • Donar suport a la gestió de la borsa de treball de personal tècnic especialista operador de control d'agents rurals. • Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

Forma d'ocupació

Comissió de serveis si és funcionari del cos corresponent, o interinatge per excés o acumulació de tasques en altres casos.

Procediment

Termini de presentació del CV

Inici: 28/04/2026 - Fi: 08/05/2026

Sistema de selecció:

[Estudi del currículum](#)

creditacions

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/listat_per_responsables/persones-participants-en-els-procediments-de-seleccio-per-a-la-provisio-temporal-de-llocs-de-treball-del-departament-dinterior/index.html