

Oferta de treball temporal

ARP871-26 - Responsable de Suport Admin i Comunicació Digital, C1-18

Direcció General d'Agricultura i Ramaderia del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació

Període de vigència: 21/09/2026 - 01/10/2026

- Departament: AGRICULTURA, RAM. PES. I ALIM.
- Àmbit territorial: Ponent
- Categoria: Administració

ARP871-26 Responsable de Suport Administratiu i Comunicació Digital, subgrup C1-18, a la Direcció General d'Agricultura i Ramaderia del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació

La Direcció General d'Agricultura i Ramaderia del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació ha de cobrir el lloc de treball vacant de Responsable de Suport Administratiu i Comunicació Digital, subgrup C1-18, d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació:

1. Descripció del lloc

Nom lloc de treball: Responsable de Suport Admin i Comunicació Digital

Codi lloc: 0161786

Subgrup: C1

Nivell: 18

Unitat directiva: Direcció General d'Agricultura i Ramaderia

Centre de treball: Lleida - Rovira Roure

Localitat: Lleida

Tipus d'horari: Normal

2. Requisits de participació

- Personal funcionari de carrera del cos administratiu de la Generalitat de Catalunya.
- Certificat de nivell de català suficiència C1 de la Secretaria General de Política Lingüística o equivalent.

3. Funcions del lloc

- Elaborar i mantenir els continguts de la web relacionats amb la Producció Integrada, la biodiversitat cultivada i de la Producció Agrària Sostenible.
- Crear i dissenyar materials gràfics institucionals i prestar el seu suport en aquest àmbit.
- Col·laborar en la correcció lingüística i la revisió de textos.
- Elaborar i editar materials audiovisuals o multimèdia relacionats amb la Producció Integrada, la biodiversitat cultivada i de la Producció Agrària Sostenible.
- Col·laborar en processos interns de millora i en la definició de procediments i participar en el seu impuls.
- Donar suport, prestar assessorament i resoldre consultes de la ciutadania.
- Donar suport a la preparació de jornades, reunions i activitats internes i externes.
- Donar suport administratiu integral en aquelles qüestions que li sotmeti la persona titular de la unitat.
- Realitzar i controlar les actuacions de manteniment i actualització de les dades en les aplicacions corporatives d'ús habitual en la unitat.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encomani.

4. Aspectes que es valoraran

- Coneixements i experiència en procediment administratiu i en notificacions electròniques.
- Coneixements en informàtica, a nivell de tractament de textos, Power Point, Power BI, i Instamaps.
- Coneixements del Gestor Electrònic d'Expedients de Contractació (GEEC), s@rcat, sistema d'interconnexió de Registre (SIR), e-notum, e-valisa, PICA, etc.
- Coneixements en disseny gràfic (Photoshop, Publisher, InDesing, Illustrator o similars).
- Coneixements en disseny narratiu i mapes mentals.
- Coneixements en elaboració de vídeotutorials i fotografia.
- Coneixements en accessibilitat web, presentacions i documents.
- Certificats d'ACTIC de nivell superior.
- Coneixements i experiència en elaboració de continguts i publicacions web, disseny de presentacions, creació d'infografies.
- Experiència en suport al superior jeràrquic en tasques pròpies del cos administratiu.
- Coneixement en temes de produccions agrícoles i biodiversitat cultivada.
- Coneixements alts de català, nivell C2.
- Coneixements en classificació, arxiu i eliminació de documentació administrativa.
- Capacitat de treball en equip i de manera individual.
- Iniciativa i pro activitat.
- Adaptabilitat i flexibilitat.

5. Forma en què s'ocuparà el lloc

Comissió de serveis en lloc vacant.

6. Participació

Data límit presentació sol·licitud: fins l'1 d'octubre del 2026

Les persones interessades, que compleixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent [formulari](#), dins del termini de presentació de sol·licituds.

En el formulari de sol·licitud, han de seleccionar el codi de l'oferta ARP871-26.

Un cop emplenat el formulari, i abans d'enviar-lo, han d'annexar el currículum personal i el currículum que genera l'ATRI¹, si es treballa a la Generalitat de Catalunya.

No es valoraran les sol·licituds que no arribin mitjançant el formulari esmentat.

Per a la resolució de problemes en enviar el formulari s'ha de contactar mitjançant un missatge de correu electrònic amb la bústia atri.agricultura@gencat.cat.

(1) Els passos per aconseguir-lo són: expedient / el meu expedient / generar PDF i guardar una còpia per adjuntar-la al formulari.

7. Procediment de selecció

Les candidatures han de ser valorades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir, amb el suport tècnic, si escau, del Servei de Recursos Humans del Departament.

En primer lloc, es farà una comprovació dels requisits de participació. Després es durà a terme l'anàlisi curricular per valorar aspectes relatius a l'experiència, els coneixements, les competències i la formació relacionats amb el lloc a proveir (màxim 70 punts). En el cas que es presenti un nombre elevat de persones candidates, s'establiran criteris de preselecció, d'acord amb els aspectes més rellevants a valorar (1a valoració), i quedaran descartades les candidatures que no els compleixin.

Les persones candidates podran ser convocades a una entrevista professional i excepcionalment a una prova (màxim 30 punts).

En cas de requeriment caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de la formació i experiència laboral esmentades al currículum.

Les persones que incloguin dades inexactes o falses al formulari de participació d'aquesta oferta o al currículum que hi adjuntin poden ser excloses del procés de selecció.

Atès el gran volum de persones candidates presentades a les ofertes d'aquest Departament, només podem garantir una resposta individualitzada a aquelles persones que siguin entrevistades.

Altres informacions d'interès

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 Subdirecció General de Recursos Humans i Relacions Laborals (Gran Via de les Corts Catalanes, 612-614. 08007 Barcelona). tel. 93.304.67.00; sdg_recursoshumans.agricultura@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.

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.