Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

ARP103426 - Administratiu/va, C1-14

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

Període de vigència: 09/11/2026 - 19/11/2026

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

ARP1034-26 Administratiu/va, subgrup C1-14, 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 un lloc de treball vacant d'administratiu/va, subgrup C1-14**,** d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació:

1. Descripció del lloc

Nom lloc de treball: Administratiu/va

Codi lloc: 0015580

Subgrup: C1

Nivell: 14

Unitat directiva: Direcció General d'Agricultura i Ramaderia

Centre de treball: Lleida - Rovira Roure

Localitat: Lleida

Tipus d’horari: Normal

2. Requisits de participació

Fase I: Prioritàriament, una persona amb vinculació de funcionària de carrera del cos administratiu de la Generalitat de Catalunya.

Fase II: Excepcionalment i en el cas que no es presenti cap persona funcionària que compleixi els requisits d’ocupació, també es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin els següents requisits:

- Titulació requerida per accedir al cos administratiu de la Generalitat de Catalunya.
- Certificat de nivell de català suficiència C1 de la Secretaria 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 grup, cos, escala o categoria professional i dins de la mateixa subdirecció general, quan concorri un supòsit d’ús indegut o constitutiu 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.

Així mateix aquestes candidatures hauran de complir els requisits que, amb caràcter general, estableix l’art. 56 i següents del text refós de l’Estatut Basic de l’Empleat Públic.*

3. Funcions del lloc

- Donar suport administratiu a diferents procediments gestionats pel Servei d’Ordenació Agrícola (SOA).

- Gestionar i tramitar expedients de contractació administrativa i convenis de col·laboració.
- Atendre les consultes del públic i gestionar les comunicacions telefòniques rebudes al Servei.
- Donar suport administratiu en la gestió i tramitació de les subvencions competència del Servei.
- Realitzar el tractament i l'explotació de dades, així com l'elaboració de llistats, informes, comunicats, estadístiques i indicadors relacionats amb les matèries gestionades pel servei.
- Donar suport al processament, validació i introducció de dades a l'aplicació informàtica CMV.
- Col·laborar en les tasques administratives vinculades a les actuacions d'inspecció i control del Servei, incloent-hi la digitalització d'actes d'inspecció, la gestió de trasllats d'aforament, l'assignació d'etiquetes, la tramitació de notificacions i altres actuacions relacionades.
- Donar suport en la preparació, edició i difusió de materials divulgatius elaborats pel Servei.
- Desenvolupar qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui encomanada d'acord amb les necessitats del Servei.

4. Aspectes que es valoraran

- Coneixements de la normativa de procediment administratiu.
- Coneixements de llenguatge administratiu i experiència en la revisió i redacció de documents administratius.
- Coneixements ofimàtica (Word, Excel, Access, Adobe acrobat professional i Teams).
- Coneixements en maneig de les plataformes d'administració electrònica: TEI, PICA, Gestor Electrònic d'Expedients de Contractació, S@arcat, EACAT, SIR, PER, E-notum i E-valisa.
- Coneixements i experiència en elaboració de continguts i publicacions web, disseny de presentacions i creació d' infografies.
- Coneixements i experiència en la gestió d'expedients de contractació i expedients administratius i en la tramitació d'expedients GEEC.
- Experiència en planificació i organització de tasques i procediments de treball.
- Capacitat de treball en equip i de manera individual.
- Iniciativa i pro activitat.
- Organització i planificació del treball, flexibilitat i adaptació al canvi.

5. Forma en què s'ocuparà el lloc

- Fase I: Comissió de serveis en lloc vacant.

- Fase II: Nomenament de personal funcionari interí, per un període màxim 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.

6. Participació

Data límit presentació sol·licitud: fins el 19 de novembre 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 ARP1034-26.

Un cop emplenat el formulari, i abans d'enviar-lo, han d'annexar el currículum personal i el currículum que genera l'ATRI[1], 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.

---

* Per poder participar en els processos selectius és necessari complir els requisits següents: a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article següent. b) Posseir la capacitat funcional per acomplir les tasques. c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si s'escau, l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei es pot establir un altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública. d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública. e) Tenir la titulació exigida. 2. Les administracions públiques, en l'àmbit de les seves competències, han de preveure la selecció d'empleats públics degudament capacitats per cobrir els llocs de treball a les comunitats autònomes que tinguin dues llengües oficials. 3. Es pot exigir el compliment d'altres requisits específics que tinguin relació objectiva i proporcionada amb les funcions assumides i les tasques que s'han d'exercir. En tot cas, s'han d'establir de manera abstracta i general.

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.