Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

ARP104826 - Tècnic/a de gestió, A2-18

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

Període de vigència: 11/11/2026 - 24/11/2026

- Departament: AGRICULTURA, RAM. PES. I ALIM.
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

ARP1048-26 Tècnic/a de gestió, subgrup A2-18, 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 un lloc de treball de tècnic/a de gestió, subgrup A2-18, amb motiu del **Programa temporal per a la gestió de les conseqüències derivades del brot de pesta porcina africana (PPA),** d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació:

1. Descripció del lloc

Nom lloc de treball: Tècnic/a de gestió

Subgrup: A2

Nivell: 18

Unitat directiva: Direcció General d'Agricultura i Ramaderia

Centre de treball: Serveis Centrals

Localitat: Barcelona

Tipus d’horari: Normal

2. Requisits de participació

Fase I: Prioritàriament, una persona amb vinculació de funcionària de carrera del cos de gestió d'administració 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 de gestió d'administració 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

- Participar en la gestió i seguiment d’expedients de contractes menors i no menors de la Subdirecció general de Ramaderia: preparació i inici dels contractes, revisió de la

documentació, consultes i gestió de proveïdors, facturació via e-fact, seguiment de l'execució, certificació, etc.

- Analitzar i revisar la documentació elaborada per les unitats promotores, proposant millores i ajustos per garantir-ne l'adequació jurídica i procedimental.
- Elaborar els plecs de clàusules administratives particulars, informes, propostes, resolucions i altra documentació administrativa dels expedients assignats.
- Tramitar els expedients de contractació mitjançant GEEC 2.0 i la Plataforma de Serveis de Contractació Pública, vetllant pel compliment dels terminis i dels procediments establerts.
- Atendre les consultes de les unitats promotores, dels licitadors i de la resta de persones interessades, i contribuir a la difusió de criteris comuns de contractació dins del Departament.
- Donar suport en el control de l'execució pressupostària en relació als contractes, encàrrecs i ajuts formalitzats per la Subdirecció general de Ramaderia.
- Elaborar informes, resums, anàlisi de dades, etc. que requereixin o derivin les actuacions en matèria contractual.
- Coordinar-se amb les unitats promotores (Serveis de la Subdirecció general de Ramaderia) per tal d'identificar les necessitats contractuals, definir l'estratègia de contractació més adequada i fer-ne el seguiment.
- Col·laborar puntualment en la preparació i revisió dels convenis o encàrrecs de la Subdirecció general de Ramaderia.
- Col·laborar puntualment en el seguiment de les subvencions relacionades amb les actuacions sanitàries ramaderes que gestioni la Subdirecció general de Ramaderia.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada

4. Aspectes que es valoraran

- Estudis relacionats amb àmbits econòmics i/o de l'administració pública.
- Coneixements i experiència en gestió pressupostària i contractual.
- Coneixements i experiència en el funcionament de les aplicacions: GEEC, GECAT, BIW i Convenia.
- Coneixements i/o experiència en anàlisi i interpretació de dades econòmiques.
- Coneixements en administració electrònica (EACAT, e-Tauler, signatura electrònica, entre d'altres).

- Coneixements i experiència en el funcionament de l'aplicació TAIS/TSCAT.
- Coneixements d'informàtica: preferentment, nivell ACTIC 2.
- Capacitat d'anàlisi i resolució de problemes i incidències.
- Capacitat d'organització i d'adaptació als canvis.

5. Forma en què s'ocuparà el lloc

- Fase I: Atribució temporal de funcions en lloc de programa fins el dia 30 de novembre de 2029.
- Fase II : Nomenament de personal funcionari interí fins el dia 30 de novembre de 2029, sens perjudici 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 24 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 ARP1048-26.

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.