

Oferta de treball temporal

ARP324-26 - Responsable de Projectes i Gestió Administrativa, A1-23

Direcció de Serveis del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació

Període de vigència: 09/04/2026 - 21/04/2026

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

ARP324-26 Responsable de Projectes i Gestió Administrativa, subgrup A1-23, a la Direcció de Serveis del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació

La Direcció de Serveis del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació ha de cobrir el lloc de treball vacant de Responsable de Projectes i Gestió Administrativa, subgrup A1-23, d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació:

1. Descripció del lloc

Nom lloc de treball:	Responsable de Projectes i Gestió Administrativa
Codi lloc:	0150653
Subgrup:	A1
Nivell:	23
Unitat directiva:	Direcció de Serveis
Centre de treball:	Serveis Centrals
Localitat:	Barcelona
Tipus d'horari:	Normal

2. Requisits de participació

- Personal funcionari de carrera del cos superior d'administració 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

- Dur a terme el seguiment de la correcta gestió i tramitació dels expedients de contractació administrativa i convenis de l'Àrea TIC, garantint el compliment de la normativa vigent.
- Verificar que la gestió econòmica de les actuacions, incloent el seguiment d'albarans, factures, pagaments i subministraments és precisa, completa i en termini per assegurar la transparència i eficiència en l'ús dels recursos.
- Realitzar la preparació i justificació de la documentació de les operacions cofinançades amb fons europeus per garantir la seva admissibilitat i el compliment dels requisits de finançament.
- Supervisar l'avenç financer i d'indicadors de les actuacions cofinançades per facilitar el seguiment i la presa de decisions estratègiques.
- Donar suport tècnic i organitzatiu a la direcció per assegurar la correcta execució de les actuacions.
- Fer el seguiment i control dels processos relacionats amb el personal adscrit a l'Àrea TIC amb l'objectiu de garantir una organització eficient i el compliment de les directrius internes.

4. Aspectes que es valoraran

- Coneixements i experiència en contractació relativa a les tecnologies de la informació i la comunicació (criteris de preselecció).

- Coneixements del model de gestió TIC del CTTI (criteris de preselecció).
- Coneixements i experiència en gestió pressupostària.
- Coneixements i experiència en gestió de projectes finançats per la Unió Europea.
- Coneixements i experiència en gestió del personal funcionari i laboral.
- Coneixement avançats d'eines ofimàtiques: programes de tractaments numèrics (Excel), bases de dades (Access) i presentació de resultats (Power BI).
- Coneixement avançats de les aplicacions Microsoft Office 365: Teams, OneDrive, SharePoint, Planner, List, Sway, Power Automate, entre d'altres.
- Disposar del certificat ACTIC 3.
- Capacitat de treball en equip i en xarxa
- Flexibilitat i gestió del canvi.

5. Forma en què s'ocuparà el lloc

Comissió de serveis en lloc singular.

6. Participació

Data límit presentació sol·licitud: fins el 21 d'abril 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 ARP324-26.

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.