

Oferta de treball temporal

ARP801-26 - Responsable Administratiu de l'Oficina de Relacions Institucionals, C1/C2-16

Gabinet del Conseller del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació

Període de vigència: 26/08/2026 - 07/09/2026

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

ARP801-26 Responsable Administratiu de l'Oficina de Relacions Institucionals, subgrup C1/C2-16, al Gabinet del Conseller del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació

El Gabinet del Conseller del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació ha de cobrir el lloc de treball vacant de Responsable Administratiu de l'Oficina de Relacions Institucionals, subgrup C1/C2-16, d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació:

1. Descripció del lloc

Nom lloc de treball:	Responsable Administratiu de l'Oficina de Relacions Institucionals
Codi lloc:	0163292
Subgrup:	C1/C2
Nivell:	16
Unitat directiva:	Gabinet del Conseller
Centre de treball:	Serveis Centrals
Localitat:	Barcelona

Jornada:	Superior a la normal
Tipus d'horari:	Dedicació especial. Incompatibilitats
Formació:	Experiència en organització administrativa

2. Requisits de participació

- Personal funcionari de carrera del cos administratiu de la Generalitat de Catalunya i/o el cos auxiliar d'administració de la Generalitat de Catalunya.

*Les persones que hagin obtingut destinació dins el procés de selecció de l'escala auxiliar administrativa del cos auxiliar d'administració (Grup C, subgrup C2), núm. registre de la convocatòria 828, podran participar per aquesta fase.

- Certificat de nivell de català suficiència C1 de la Secretaria General de Política Lingüística o equivalent.

3. Funcions del lloc

- Donar suport administratiu a les tasques ordinàries de l'Oficina de Relacions Institucionals i a les actuacions que se li encomanin.
- Gestionar i tramitar la documentació, tant interna com externa, incloent-hi el registre, arxiu, classificació, seguiment, distribució i traçabilitat de la documentació.
- Donar suport en la preparació, revisió i tramitació d'expedients, comunicacions, informes, convocatòries i altra documentació administrativa.
- Donar suport logístic i administratiu a l'activitat institucional del conseller al Parlament, inclosa la coordinació de reunions, l'acreditació de visites i la reserva de sales al Parlament.
- Rebre les sol·licituds d'informació del Síndic de Greuges, el Defensor del Poble i la
- Sindicatura de Comptes, analitzar el contingut i canalitzar cap a les unitats competents per donar resposta i preparar la documentació per la signatura del conseller i la cap de l'Oficina.
- Rebre les iniciatives parlamentàries: preguntes escrites, preguntes orals, interpellacions,

compareixences i peticions d'informació i dur a terme la tramitació administrativa de les qüestions i iniciatives parlamentàries, el seguiment dels expedients i el control dels tempos de presentació dels informes i respostes.

- Gestionar les invitacions i les acreditacions de les persones que el Departament convida per que assisteixin als plens o a les comissions parlamentàries.
- Atendre consultes, trucades i correus electrònics relacionats amb l'activitat de l'Oficina de Relacions Institucionals i canalitzar-los cap a les unitats competents.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encomani.

4. Aspectes que es valoraran

- Experiència en la coordinació administrativa d'unitats directives, gabinets o oficines de relacions institucionals.
- Experiència en la revisió, preparació i supervisió de notes, informes, comunicacions, convocatòries i altra documentació administrativa.
- Experiència en la tramitació, seguiment i control d'expedients, garantint el compliment dels terminis establerts.
- Experiència en la gestió i seguiment d'iniciatives parlamentàries, preguntes, compareixences, interpellacions i peticions d'informació.
- Experiència en la coordinació de les relacions institucionals amb el Parlament de Catalunya i altres organismes institucionals.
- Experiència en la planificació i coordinació de reunions, visites, acreditacions i altres actuacions vinculades a l'activitat institucional del conseller.
- Capacitat d'organització, planificació, coordinació, supervisió i resolució d'incidències en entorns de treball amb terminis ajustats.
- Coneixement del funcionament de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i dels circuits de tramitació administrativa i institucional.

5. Forma en què s'ocuparà el lloc

Comissió de serveis en lloc vacant.

6. Participació

Data límit presentació sol·licitud: fins el 7 de setembre 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 ARP801-26.

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.