

Oferta de treball temporal

ARP849-26 - Responsable de Coordinació Administrativa i Suport a la Formació, C1-18

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

Període de vigència: 18/09/2026 - 28/09/2026

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

ARP849-26 Responsable de Coordinació Administrativa i Suport a la Formació, 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 Coordinació Administrativa i Suport a la Formació, subgrup C1-18, d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació:

1. Descripció del lloc

Nom lloc de treball:	Responsable de Coordinació Administrativa i Suport a la Formació
Codi lloc:	0161787
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

- Assessorar en matèria de mecanització agrària i els corresponents registres oficials i participar en accions de formació específica al personal de l'Administració.
- Resoldre les consultes de la ciutadania en el seu àmbit de treball.
- Donar suport a la preparació de jornades, reunions i actuacions de divulgació en matèria de mecanització agrària.
- Gestionar els registres oficials i dur a terme el seguiment del seu manteniment i control.
- Gestionar i donar suport en projectes informàtics de millora d'aplicacions corporatives.
- Col·laborar en processos interns de millora i en la definició de procediments i tràmits.
- Donar suport administratiu integral a la persona titular del Centre.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encomani.

4. Aspectes que es valoraran

- Coneixement de la normativa que regula la maquinària agrícola i el ROMA, i dels documents tècnics associats.

- Coneixement i experiència sobre el ROMA i els seus tràmits.
- Coneixement i experiència en l'ús de les aplicacions REGMAQ i REGMAQCAT.
- Experiència en la gestió de registres oficials i en el seguiment del seu manteniment i control.
- Experiència en suport al superior jeràrquic en tasques pròpies del cos administratiu.
- Experiència en millora i integració d'aplicacions informàtiques corporatives.
- Experiència en preparació de jornades, reunions i actuacions de divulgació.
- Experiència en coordinació, assessorament i formació de personal.
- Experiència en atenció i assessorament a la ciutadania i a interessats professionals.
- Experiència en elaboració de processos interns de millora i en la definició de procediments i tràmits.
- Experiència en administració electrònica: TEI, EACAT, PICA, e-Valisa, SARCAT i CQS, etc.
- Experiència en l'organització de reunions, actes de comunicació i altres esdeveniments.
- Certificats d'ACTIC mig i/o avançat, o equivalents.
- Coneixements d'ofimàtica a nivell d'usuari (Word, Excel, Access, Powerpoint i Outlook).
- Capacitat d'organització en el treball, adaptabilitat i flexibilitat.
- Capacitat de resolució de problemes, pro activitat i capacitat de treball en equip.

5. Forma en què s'ocuparà el lloc

Encàrrec en funcions en lloc vacant.

6. Participació

Data límit presentació sol·licitud: fins el 28 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 ARP849-26.

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.