Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

ARP104226 - Responsable de Tramitació de Normativa de Contingut Econòmic, C1/C2-18

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

Període de vigència: 10/11/2026 - 23/11/2026

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

ARP1042-26 Responsable de Tramitació de Normativa de Contingut Econòmic, subgrup C1/C2-18, a la Secretaria General del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació

La Secretaria General del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació ha de cobrir el lloc de treball vacant de Responsable de Tramitació de Normativa de Contingut Econòmic, subgrup C1/C2-18, d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació:

1. Descripció del lloc

Nom lloc de treball:	Responsable de Tramitació de Normativa de Contingut Econòmic
Codi lloc:	0138172
Subgrup:	C1/C2
Nivell:	18
Unitat directiva:	Secretaria General
Centre de treball:	Serveis Centrals
Localitat:	Barcelona

Tipus d’horari: Normal

2. Requisits de participació

- Personal funcionari de carrera del cos administratiu de la Generalitat de Catalunya o del cos auxiliar 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

- Gestionar el TG des de l'emissió de l'informe jurídic dels projectes d'ordre que aproven bases reguladores de subvencions i ajuts fins a la publicació de la disposició en el DOGC.
- Preparar les disposicions normatives d'ajuts i subvencions per a la seva correcció lingüística abans de tramitar-les a la unitat encarregada del suport lingüístic.
- Tenir cura de les peticions relatives a l'elaboració de normativa de contingut econòmic que arriben a l'Assessoria, i de la documentació que puguin contenir, i fer el seguiment per garantir que es dona resposta en un termini adequat.
- Fer el seguiment de les disposicions de caràcter subvencional procedents de les direccions generals i altres organismes vinculats o dependents del Departament de les que s'ha de preparar informe i resposta.
- Controlar la recopilació de la normativa autonòmica, estatal i europea de contingut econòmic, especialment la relativa a ajuts i subvencions (avantprojectes de llei, projectes de Decret i d'Ordres) i mantenir-la actualitzada.

  Controlar la recopilació de la documentació relativa als ajuts d'estat o ajuts de mínims i de la normativa europea relacionada i mantenir-la actualitzada.
- Informar les unitats del Departament i altres organismes sobre l'estat de la seva consulta.
- Supervisar la documentació que s'ha de conservar en l'arxiu electrònic, sota la supervisió de la persona coordinadora, i fer-ne el manteniment.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

4. Aspectes que es valoraran

- Nivell C2 de català.
- Certificat ACTIC mitjà o superior.
- Experiència en les funcions pròpies del lloc o en funcions similars.
- Coneixements de llenguatge administratiu.
- Ofimàtica avançada i tractament de dades.
- Coneixements de l'aplicació SIGOV.
- Coneixements de les aplicacions següents: EACAT, PICA, Portasignatures digital i Tickelia.
- Coneixements en la tramitació d'ajuts i subvencions.
- Capacitat de planificació i d'establiment de prioritats.

5. Forma en què s'ocuparà el lloc

Comissió de serveis en lloc vacant.

6. Participació

Data límit presentació sol·licitud: fins el 23 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 ARP1042-26.

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.

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.