

## Oferta de treball temporal

### DSI804-26 - Tècnic/a en Relacions Laborals, A1/A2-23

Subdirecció General de Recursos Humans i Prevenció de Riscos Laborals a la Direcció de Serveis del Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 05/06/2026 - 16/06/2026

- Departament: DRETS SOCIALS I INCLUSIÓ
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

El Departament de Drets Socials i Inclusió té la necessitat de cobrir el lloc de treball **singular** vacant que s'indica a continuació:

#### 1. Descripció del lloc de treball:

---

Lloc de treball: Tècnic/a en Relacions Laborals

Codi: 0088324

Grup: A

Subgrups: A1 i A2

Nivell: 23

Jornada: normal

Horari: normal

**Òrgan:** Subdirecció General de Recursos Humans i Prevenció de Riscos Laborals

Unitat directiva: Direcció de Serveis

Adreça: Passeig del Taulat, 266 - 270

Localitat: Barcelona

2. Requisits de participació:

---

Una persona amb vinculació de funcionària de carrera de la Generalitat de Catalunya dels cossos següents:

Superior d'administració general  
Gestió d'administració general

Disposar del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

3. Funcions del lloc de treball:

---

Coordinar i controlar els crèdits d'hores sindicals i els alliberaments sindicals del personal del Departament com a conseqüència de l'exercici dels drets de representació sindical. Coordinar i gestionar les peticions de reunions i assemblees dels representants dels treballadors/es.

Col·laborar en l'assessorament tècnic en matèria de responsabilitat disciplinària del personal al servei del Departament.

Coordinar i fer el seguiment dels expedients disciplinaris que s'incoïn al personal laboral i funcionari del Departament.

Elaborar informes que es requereixen en matèria de personal laboral en relació amb les reclamacions i els procediments judicials en curs.

Participar en la gestió i tramitació dels expedients de modificació de la relació juricolaboral del personal del Departament.

Participar en la tramitació i gestió dels expedients d'adaptació o canvi de lloc de treball per motius de salut del personal laboral i funcionari del Departament.

Participar en la negociació amb els representants dels treballadores/ores laborals i funcionaris (comitè d'empresa, comitè intercentres).

Actuar com a representant suplent, en absència de la persona titular del Departament, en els actes de compareixença davant la Inspecció Provincial de Treball i Seguretat Social de Barcelona, en la CIVE i en la Comissió Negociadora.

Coordinar la cessió d'espais i d'altres recursos que d'acord amb la normativa correspongui als comitès d'empresa, comitè intercentres i seccions sindicals.

Donar suport tècnic en matèria de relacions laborals a d'altres unitats orgàniques del Departament, així com al Servei de Recursos Humans.

Assessorar als treballadors/es del Departament sobre normativa d'ajuts socials.

Difondre a les unitats directives del Departament els serveis essencials que cal prestar en el cas de convocatòries de vaga, fer el seguiment i facilitar les dades tant a la Direcció General de la Funció Pública com a la unitat de nòmines del Servei de Recursos Humans per tal que s'efectuïn les deduccions que corresponguin.

Participar en la gestió dels processos electorals dels representants de personal.

#### 4. Es valorarà:

---

Tenir la titulació de llicenciatura o grau en Dret.

Tenir coneixements acreditats de llenguatge jurídic.

Tenir coneixements sobre dret de la funció pública, dret laboral i la negociació sindical.

Tenir coneixements sobre eines de gestió de personal i en l'elaboració d'informes, propostes i resolucions.

Disposar d'experiència en l'àmbit laboral i en les relacions sindicals.

Disposar d'experiència en matèria de procediment administratiu comú.

Disposar d'experiència en l'elaboració d'informes jurídics, propostes i resolucions.

Disposar d'acreditació d'ACTIC 2 o superior.

Disposar de la capacitat de treball en equip, autonomia i iniciativa, planificació i organització.

#### 5. Forma d'ocupació del lloc

---

- Comissió de serveis en lloc vacant.

#### 6. Participació:

---

Data límit presentació sol·licitud: 16 de juny de 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. (rebran un correu que confirma que s'ha emplenat correctament).

En el formulari de sol·licitud, han de seleccionar el codi de l'oferta DSI804/26.

Un cop emplenat el formulari, i abans d'enviar-lo, han d'annexar el currículum personal.

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 [rhofertesatri.dretssocials@gencat.cat](mailto:rhofertesatri.dretssocials@gencat.cat).

#### 7. Procediment de selecció:

---

1. Comprovació dels requisits de participació de les persones interessades.
2. Anàlisi detallada del formulari/currículum i altra documentació que ha aportat la persona, de cara a valorar aspectes relacionats amb els requisits de participació i els aspectes a valorar.
3. Un cop feta la valoració del formulari/currículum, si escau, es podrà convocar a les persones candidates a una entrevista per constatar i ampliar la informació detallada del currículum i valorar els aspectes relacionats amb els requisits de participació i els aspectes a valorar.
4. Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció segons els resultats obtinguts en les diferents etapes.

5. Les persones candidates han de ser valorades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir, amb l'assistència tècnica del Servei de Recursos Humans del Departament.
6. 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.
7. En cas de requeriment caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de la formació i experiència laboral esmentades al currículum.

8. Altra informació d'interès:

---

Contra aquest acte administratiu, la persona interessada pot interposar potestativament un recurs de reposició davant el secretari general del Departament en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data en què es publiqui o comuniqui el resultat definitiu del procés de selecció temporal, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament un recurs contenciós administratiu davant de la Secció Contenciosa-Administrativa del Tribunal d'Instància en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la data en què es publiqui o comuniqui el resultat definitiu del procés de selecció temporal, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici que hi pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

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, si sou la persona seleccionada per a la plaça que s'ofereix, es publicaran el vostre nom i cognoms al Portal de la Transparència de la Generalitat durant un mes, tret que exerciu el dret d'oposició informant el gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment no publicar-los.

Atès el gran volum de persones interessades en participar en el processos de selecció d'aquest Departament, només podem garantir una resposta individualitzada a les persones que siguin entrevistades personalment.