

Oferta de treball temporal

PRE461-26 - Responsable de relacions laborals i suport jurídic, A1-26

Direcció de Serveis del Departament de la Presidència

Període de vigència: 08/07/2026 - 20/07/2026

- Departament: PRESIDÈNCIA
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

La Direcció de Serveis del Departament de la Presidència té la necessitat de cobrir un lloc de treball vacant de Responsable de relacions laborals i suport jurídic, A1-26.

Lloc de treball: Responsable de relacions laborals i suport jurídic

Subgrup/categoria: A1

Nivell: 26

Codi lloc: 0417780

Horari: normal

Jornada: normal

Unitat: Direcció de Serveis (Subdirecció General de Recursos Humans)

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Sant Honorat

Tipus de lloc: singular

Requisits

- Tenir la condició de funcionari/ària de carrera del **cos superior d'administració** de la Generalitat de Catalunya, **escala superior**

d'administració general (grup A, subgrup A1).

- Tenir el certificat del nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent

Funcions

- Assessorar a la Subdirecció General de Recursos Humans (SGRH) i les altres unitats del Departament en la elaboració d'actuacions i en la implementació de canvis relatius a estructures i funcions organitzatives, i orientar l'execució de programes i estudis de racionalització en relació amb el seu personal laboral i relacions sindicals.
- Assessorar jurídicament i proposar a la SGRH i altres unitats del Departament actuacions en matèria de gestió de personal laboral i relacions sindicals.
- Assessorar a la SGRH i altres unitats vinculades en matèria de polítiques, pràctiques, projectes, plans i programes de gestió de personal laboral i relacions sindicals.
- Assessorar jurídicament a la SGRH pel que fa al procediment administratiu en la gestió de personal laboral i a la implantació de procediments electrònics.
- Assessorar tècnica i jurídicament als OOAA adscrits al Departament en matèria de gestió de personal laboral i de relacions amb els representants dels treballadors.
- Assessorar i informar a tots els organismes dependents respecte de totes les activitats inherents al desenvolupament de les relacions laborals i sindicals competència del Departament.
- Donar suport tècnic i jurídic a les entitats que conformen el sector públic del Departament en matèria de gestió de personal (modificacions de conveni, retribucions, selecció i provisió i situacions administratives, entre d'altres).
- Supervisar i assessorar sobre el règim de contractació i de l'estructura de funcionament bàsic del personal laboral al servei de les entitats del sector públic del Departament
- Coordinar la gestió del personal laboral de les unitats orgàniques i dels OOAA i donar suport a les entitats del sector públic dependents del Departament en l'àmbit d'aquesta matèria.
- Coordinar i donar suport en matèria de recursos humans a l'activitat de la Casa de la Generalitat a Perpinyà.
- Impulsar, controlar i gestionar les activitats ordinàries referides a l'administració del personal laboral (selecció, contractació, intervenció, règim d'ascensos, règim disciplinari, historial laboral, jubilacions, etc...).
- Donar suport a la gestió del personal laboral de les entitats del sector públic dependents del Departament.
- Realitzar el disseny, la implementació i el manteniment de sistemes d'informació i de registre d'activitats vinculades al personal laboral, que aporten elements per a la planificació i la presa de decisions sobre els recursos humans del Departament (gestió de la Borsa de Treball, gestió informació sindical del Departament, gestió de la contractació empreses externes, etc.)
- Formular i executar polítiques, projectes, plans i programes relatius al reclutament i selecció de personal laboral.
- Gestionar les convocatòries de canvi de destinació i d'accés de personal laboral del Departament i dels seus organismes dependents.
- Coordinar les activitats del Departament amb les diverses estructures organitzatives departamentals, així com participar en el Comitè de Seguretat i Salut Laboral.

- Gestionar les activitats inherents al desenvolupament de les relacions laborals i sindicals competència del Departament.
- Actuar com a representant i participar en les negociacions sindicals del Departament i del seu organismes adscrits i en la prevenció de possibles desacords.
- Actuar com a representant i participar activament en les meses de negociació sindical laboral de caràcter general vinculades a la DG de FP.
- Coordinar i gestionar la preparació i gestió de les eleccions sindicals de personal laboral a membres del òrgans de representació, així com fer el seguiment de les hores sindicals i de la gestió de la informació derivada.
- Actuar com a representant del Departament en comissions, grups de treball i davant entitats públiques (Inspecció de Treball, Arbitratge) i privades (Mútues, col·legis professionals) quan ho requereixi l'àmbit de la seva competència.

A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari/ària que l'ocupi (art. 66 del Decret legislatiu 1/1997).

Aspectes a valorar

Primera valoració:

- Coneixements i experiència en dret laboral
- Coneixements i experiència en provisió i selecció de personal laboral

Segona valoració:

- Coneixements i experiència en gestió de recursos humans a l'administració pública
- Coneixements i experiència en planificació de recursos humans
- Coneixements i experiència en selecció per competències
- Experiència en participació en comitès d'empresa i negociació sindical
- Coneixements i experiència en redacció d'informes jurídics
- Planificació i organització
- Treball en equip
- Resolució de problemes i presa de decisions

Forma d'ocupació

Comissió de serveis en lloc vacant

Participació

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta finalitza **el dia 20 de juliol de 2026**.

Les persones interessades que reuneixin els requisits establerts poden inscriure's a l'oferta a través d'[aquest FORMULARI](#), tot assenyalant el codi de l'oferta (**PRE461-26 A1-26 DS (SGRH)**), i adjuntar-hi el seu currículum personal amb el nom "cognom1_cognom2_nom_cvpersonal" i, si és possible, el currículum que genera ATRI amb el nom "cognom1_cognom2_nom_cvAtri" (eviteu els espais en blanc i els caràcters especials —ç, ñ, accents, signes de puntuació, etc.— en el nom assignat als currículums).

Per comprovar que heu enviat correctament la petició per participar en el procés de selecció heu de rebre un correu electrònic automàtic de confirmació.

Les sol·licituds que es rebin fora del formulari habilitat no es tindran en compte. Si teniu problemes a l'hora d'enviar el formulari o si voleu sol·licitar informació sobre el procés, us podeu dirigir a l'adreça electrònica provisio.presidencia@gencat.cat amb la referència **PRE461-26 A1-26 DS (SGRH)**, i el vostre nom i cognoms a l'apartat *Tema*.

Procés 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.

Si escau, les candidatures podran convocar-se a una prova i/o a una entrevista professional (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.

Si la persona seleccionada no disposa del certificat del nivell de suficiència de català (C1) caldrà superar una prova de coneixements de llengua catalana d'acord amb el que disposa el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Publicitat del nom i cognoms de la persona seleccionada

El Departament de la Presidència publicarà, si escau, el nom i cognoms de la persona seleccionada al mateix portal de publicació de l'oferta (al Portal de la Transparència de la Generalitat i al portal de l'empleat públic ATRI) i l'exposició serà d'un mes (art. 9.1.e de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern).

En cas d'oposició, envieu un correu amb la causa especial que ho justifiqui a provisio.presidencia@gencat.cat amb la referència de l'oferta.

Consentiment a la consulta de dades al·legades per la persona interessada

El Departament de la Presidència podrà consultar les dades al·legades (com per exemple el títol oficial) i obtenir-ne documents elaborats per administracions públiques a través de xarxes corporatives, plataforma d'intermediació de dades o sistemes electrònics, sempre que no es requereixi el consentiment exprés (art. 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

En cas d'oposició, envieu un correu a provisio.presidencia@gencat.cat amb la referència de l'oferta.

Identificació del tractament: selecció de personal i provisió de llocs de treball.

Responsable del tractament: Direcció de Serveis. Departament de la Presidència.

Finalitat del tractament: gestionar els processos de selecció, provisió i reubicació del Departament de la Presidència, així com dels moviments de personal en el si del Departament. Controlar les persones apuntades a la borsa de treball de personal laboral del Departament de la Presidència.

Legitimació: missió duta a terme en interès públic i compliment d'una obligació legal.

Destinataris: les dades es comunicaran als encarregats del tractament que proveeixen els serveis TIC per compte del responsable del tractament. Les dades poden ser objecte de publicació al Portal de la Transparència de la Generalitat de Catalunya. Les dades no es comunicaran a altres categories de destinataris, excepte en els casos que estableix la llei.

Drets de les persones interessades: sol·licitar l'accés, la rectificació o la supressió de les dades, i la limitació o l'oposició al tractament. Cal utilitzar els formularis disponibles a la [pàgina web del Departament de la Presidència](#).

Informació addicional: per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir a la [pàgina web del Departament de la Presidència](#).

--