

Oferta de treball temporal

EMT492-26 - Servei d'Autoritzacions, Ordenació Laboral i Responsabilitat Social, A1-27.1

Subdirecció General de Relacions Laborals i Qualitat en el Treball de la Direcció General de Relacions Laborals, Treball Autònom i Seguretat i Salut Laboral del Departament d'Empresa i Treball

Període de vigència: 10/07/2026 - 20/07/2026

- Departament: EMPRESA I TREBALL
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

EMT 492-26 Servei d'Autoritzacions, Ordenació Laboral i Responsabilitat Social, A1-27.1, a la Direcció General de Relacions Laborals, Treball Autònom i Seguretat i Salut Laboral del Departament d'Empresa i Treball

La Subdirecció General de Relacions Laborals i Qualitat en el Treball de la Direcció General de Relacions Laborals, Treball Autònom i Seguretat i Salut Laboral del Departament d'Empresa i Treball necessita cobrir un lloc de treball, vacant, amb les característiques següents:

1. Descripció del lloc:

Denominació: Servei d'Autoritzacions, Ordenació Laboral i Responsabilitat Social

Grup: A1

Nivell: 27.1

Unitat directiva: Direcció General de Relacions Laborals, Treball Autònom i Seguretat i Salut Laboral

Localitat: Barcelona

Ubicació: C/ Sepúlveda, 148 (*)

Jornada: Superior a la Normal

Horari: Dedicació especial

Tipus de lloc: Càrrec

Codi lloc: 0050288

2. Requisits:

- Tenir la condició de personal funcionari de carrera del cos superior d'administració general de la Generalitat de Catalunya amb **Llicenciatura o Grau en Dret**.
- Disposar del certificat de coneixements suficients de llengua catalana de la Secretaria de

Política Lingüística (nivell C1) o equivalent.

3. Funcions:

- Garantir l'eficàcia dels procediments d'acomiadament col·lectiu, de suspensió de contractes i de reducció de jornada, i fer el seu seguiment; advertir, recomanar i assistir les parts, i elaborar les propostes de resolució dels expedients presentats per causa de força major i per cooperatives de treball associat.
- Instar els procediments d'ofici davant dels jutjats socials.
- Proposar l'establiment de criteris jurídics i tècnics competència del Servei mitjançant circulars o instruccions.
- Efectuar el seguiment informatiu i estadístic de les matèries competència del Servei.
- Informar i donar suport als jutjats mercantils radicats a Catalunya en la totalitat dels expedients que es tramiten sobre mesures col·lectives que afecten treballadors/ores d'empreses concursades.
- Verificar el compliment, per part de les empreses que extingeixen més de 50 contractes de treball, de la seva obligació de presentar un pla de recol·locació subscrit amb empreses de recol·locació, i verificar els resultats efectius de l'execució d'aquests plans.
- Tramitar, gestionar i fer el pagament dels ajuts previs a la jubilació ordinària a favor de treballadors/ores afectats en processos de reestructuració empresarial.
- Elaborar les propostes de resolució dels expedients d'autorització per exercir l'activitat d'empresa de treball temporal a l'àmbit de Catalunya, i els expedients d'actualització anual de garanties financeres.
- Gestionar i resoldre els expedients de reclamació de devolució de garanties financeres de la seva competència, i els expedients d'execució de garanties financeres de l'àmbit de Catalunya, i altres actuacions administratives en l'àmbit de les relacions laborals relatives a les empreses de treball temporal.
- Coordinar i organitzar el Registre públic d'empreses de treball temporal, fent el seguiment mensual de la contractació amb empreses usuàries, així com gestionar l'autorització de les sol·licituds que es presentin en l'àmbit de Catalunya.
- Elaborar les propostes de resolució dels expedients en l'àmbit de Catalunya de declaració d'excepcionalitat i mesures alternatives a la contractació de persones treballadores amb discapacitat.
- Fiscalitzar les memòries anuals que han de presentar les empreses amb declaració d'excepcionalitat reconeguda, així com les memòries que han de presentar els centres especials de treball i les fundacions i les associacions que han estat beneficiàries de mesures alternatives.
- Certificar a les empreses sol·licitants el compliment de la quota de reserva del 2% a favor de persones amb discapacitat.
- Coordinar la competència d'informació sobre les condicions de treball mínimes aplicables als treballadors/ores en els desplaçaments transnacionals, i efectuar el seguiment de les comunicacions empresarials en el marc de les competències de la Generalitat de Catalunya.
- Elaborar les propostes de resolució dels expedients d'autorització de treball de menors de 16 anys en espectacles públics.

- Assessorar les empreses en matèria de responsabilitat social.
- Gestionar, conjuntament amb el Consell de Relacions Laborals, el Portal RSCat com a eina de difusió de la responsabilitat social a Catalunya.
- Col·laborar en la gestió i supervisar la tramitació jurisdiccional derivada dels expedients que tramita el Servei, sens perjudici de les funcions atribuïdes a l'Àrea Jurídica de Treball.
- Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

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

4. Es valorarà:

- Coneixements avançats de dret laboral, procediment administratiu i de dret mercantil.
- Experiència en mediació de conflictes laborals.
- Domini en la utilització de les eines informàtiques TEI (Tramitador d'Expedients Interdepartamental), registre SIGETT (Sistema Integral de Gestió d'Empreses de Treball temporal), i GECO+ (Plataforma de Gestió de Continguts i crear i mantenir portals d'Internet).
- Disposar de certificat avançat d'acreditació de competències en TIC (ACTIC 3)
- Competències: direcció, lideratge i desenvolupament de persones; comunicació; actualització professional i millora continua (aprenentatge permanent).

5. Forma d'ocupació:

Encàrrec en funcions.

6. Participació

Data límit presentació sol·licitud: 20 de juliol de 2026.

Les persones interessades, que compleixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: [FORMULARI EMT 492-26](#). Un cop emplenat el formulari, i abans d'enviar-lo, hi hauran d'annexar el currículum personal **(1)** i el currículum que genera ATRI (els passos per aconseguir-lo són: expedient / el meu expedient / generar PDF i guardar una còpia per adjuntar-la al formulari).

(1) En el currículum personal cal tenir en compte, per tal de poder fer una valoració correcta, el següent: quant a l'experiència professional cal fer una descripció detallada de les funcions desenvolupades en cada un dels llocs de treball que heu ocupat i detallar el temps treballat en mesos (no cal indicar el nombre de mesos treballats, sinó el mes inicial i el mes final de cada període de serveis prestats); quant a la formació cal especificar en tots els casos les hores de durada dels cursos i el tipus de certificació obtinguda (assistència, assistència i aprofitament,...); i quant a coneixement de llengua catalana, cal especificar si es disposa del nivell requerit a l'oferta.

Informació sobre el procés i/o resultat: seleccio.empresa@gencat.cat

No es valoraran les sol·licituds que no arribin mitjançant el formulari esmentat.

7. Procediment de selecció

Les candidatures seran 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. Aquesta valoració es durà a terme en diferents fases:

1. En primer lloc, es farà una comprovació dels requisits de participació. Les sol·licituds que no compleixin els requisits i/o que no estiguin incloses dins els supòsits previstos quedaran excloses.
2. Posteriorment, es farà una valoració de les candidatures presentades basada en l'anàlisi de la informació facilitada en el formulari segons els àmbits d'experiència assenyalats en aquest que siguin rellevants per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball a proveir; i anàlisi del currículum per valorar els següents aspectes relacionats amb el lloc de treball:
 - Treball desenvolupat (màxim 30 punts)
 - Titulacions acadèmiques oficials (màxim 6 punts)
 - Formació específica (màxim 10 punts)
 - Altres certificacions (màxim 4 punts)
3. En funció dels resultats obtinguts, les persones candidates poden ser convocades a una entrevista personal per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i valorar aspectes relacionats amb les competències tècniques i professionals que consten en l'apartat 4 de l'anunci (màxim 30 punts). Cada competència es valora d'1 a 10 punts. Per aconseguir la qualificació d'apte s'ha d'obtenir una puntuació igual o superior a 5 punts en cada competència.
4. Per últim, si escau, les persones candidates poden ser convocades a una prova pràctica eliminatòria sobre el contingut funcional del llocs i els aspectes a valorar per determinar si disposen dels aspectes tècnics considerats bàsics per ocupar el lloc de treball (màxim 20 punts). Per aconseguir la qualificació d'apte a la prova s'ha d'obtenir una puntuació igual o superior a 10 punts.

La no realització de l'entrevista o la prova s'entendrà com a desistiment a seguir participant en el procediment selectiu i serà motiu d'exclusió de la sol·licitud.

Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts en les diferents etapes.

Les persones que incloguin dades inexactes o falses en el formulari de participació en aquesta oferta o en el currículum que hi adjuntin poden ser excloses de la participació.

Atès l'elevat volum de sol·licituds presentades a les ofertes d'aquest Departament, només podem garantir una resposta individualitzada a les persones que hagin estat entrevistades.

(*) Sense perjudici de poder modificar-la dins la mateixa localitat.

Contra l'acte que determina la persona seleccionada i que esgota la via administrativa, la persona interessada pot interposar els recursos que corresponguin d'acord amb la normativa aplicable:

Personal funcionari/funcionari interí: pot interposar potestativament recurs de reposició davant de la Secretaria General, en el termini d'un mes, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o, alternativament, es pot interposar directament recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciós-administrativa del Tribunal d'Instància competent en el termini de dos mesos comptats, a partir de l'endemà de la publicació del nom de la persona seleccionada a l'espai web corresponent, sens perjudici de poder interposar qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent.

Personal laboral: pot interposar demanda davant la Secció del Social del Tribunal d'Instància competent, en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la publicació del nom de la persona seleccionada a l'espai web corresponent, d'acord amb les previsions establertes a l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social, sens perjudici que 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, 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.

Informació bàsica sobre protecció de dades del tractament Selecció i provisió de llocs de treball

Responsable del tractament: Secretaria General. Departament d'Empresa i Treball

Finalitat: Gestionar els processos de selecció i provisió de llocs de treball.

Legitimació: Missió realitzada en interès públic d'acord amb el Títol 5è del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat mitjançant el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre / consentiment de la persona interessada.

Drets de les persones interessades: Podeu sol·licitar l'accés, la rectificació, la supressió o la limitació del tractament de les vostres dades. Procediment per exercir els vostres drets a <https://empresa.gencat.cat/ca/departament/proteccio-de-dades/drets/>

Informació addicional sobre aquest tractament: <https://empresa.gencat.cat/ca/departament/proteccio-de-dades/info-addicional/llicitat-per-unitats-responsables/general/secretaria-general/seleccio-i-provisio-de-llocs-de-treball/>

En base als punts 1.9 i 2.3 de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, la responsabilitat de la veracitat i coherència del contingut de les ofertes de treball recau en cadascun dels ens que originen l'oferta o de l'òrgan competent de recursos humans de l'òrgan anunciant.

