

Oferta de treball temporal

PRE580-26 - Subdirector/a general de Relacions amb l'Estat, A130.2

Direcció General de Coordinació Interdepartamental i Relacions amb l'Estat del Departament de la Presidència

Període de vigència: 17/09/2026 - 28/09/2026

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

El Departament de la Presidència té la necessitat de cobrir un lloc de treball vacant de subdirector/a general de Relacions amb l'Estat, A130.2.

Lloc de treball: subdirector/a general de Relacions amb l'Estat

Subgrup/categoria: A1

Nivell: 30.2

Codi lloc: 0096314

Horari: dedicació especial amb incompatibilitats.

Jornada: superior a la normal.

Unitat: Subdirecció General de Relacions amb l'Estat.

Localitat: Barcelona.

Centre de treball: plaça de Sant Jaume, 4 (Palau de la Generalitat).

Tipus de lloc: comandament.

Observacions: administració de la Generalitat de Catalunya o qualsevol altra administració indistintament.

Requisits

- Tenir la condició de **funcionari/ària de carrera de qualsevol dels cossos** següents (administració de la Generalitat de Catalunya o de qualsevol altra administració indistintament*):
 - **cos superior d'administració** de la Generalitat de Catalunya, escala superior d'administració general (grup A, subgrup A1).
 - tots els **cossos de titulació superior de la Generalitat de Catalunya** (grup A, subgrup A1) (excloent cossos docents i cossos d'institucions sanitàries).
- Disposar de la **llicenciatura o grau en Dret**.
- Tenir el certificat del nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent.

* El personal funcionari de carrera del cos superior, que no sigui de la Generalitat de Catalunya, cal que acrediti la seva condició de funcionari.

Funcions

- Donar suport jurídic a la persona titular de la Direcció General en l'anàlisi dels àmbits materials i funcionals corresponents a les competències de la Generalitat i, per indicació seva, assessorar altres òrgans del Departament i els departaments en matèria competencial i de cooperació institucional.
- Donar suport al procés de traspàs de funcions i serveis de l'Administració de l'Estat a la Generalitat, i fer-ne el seguiment.
- Donar suport a la persona titular de la Direcció General en l'impuls de les actuacions de les comissions paritàries.
- Proposar actuacions i donar suport a les tasques de la representació de la Generalitat a la Comissió Bilateral Generalitat-Estat, a la Comissió Mixta de Transferències Administració de l'Estat - Generalitat de Catalunya, a la Comissió Mixta d'Afers Econòmics i Fiscals Estat-Generalitat i a la Comissió Bilateral d'Infraestructures, i exercir les funcions de secretaria de la Comissió Mixta de Transferències Administració de l'Estat - Generalitat de Catalunya.
- Elaborar les propostes d'acord relatives al traspàs de funcions i serveis i analitzar els documents que serveixin de suport a la negociació.
- Elaborar i coordinar, si escau, els estudis d'anàlisi en l'àmbit competencial propi que la persona titular de la Direcció General consideri prioritaris.
- Donar suport a la persona titular de la Direcció General en la coordinació de la participació de la Generalitat de Catalunya a la Comissió de Col·laboració Interadministrativa entre l'Administració general de l'Estat, la Generalitat de Catalunya i l'Ajuntament de Barcelona.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encomani.

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 de dret públic de Catalunya.
- Coneixements de dret administratiu i constitucional.
- Experiència en llocs de direcció i organització d'equips.

Segona valoració:

§ Experiència en relacions institucionals.

- Experiència en funcions d'assessorament jurídic.
- Experiència en tasques de secretaria d'òrgans col·legiats.
- Planificació i organització.
- Resolució de problemes i presa de decisions.
- Iniciativa, autonomia i pro activitat.
- Comunicació, persuasió i influència.

Forma d'ocupació

Encàrrec de funcions en lloc vacant

Participació

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta finalitza **el dia 28 de setembre 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 (**PRE580-26 A130.2 DGCIRE**), 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 *PRE580-26 A130.2 DGCIRE* 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 45 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 55 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](#).