

Oferta de treball temporal

PRE369-26 - Responsable de gestió i resolució administrativa de conflictes, A1-29

Direcció General d'Assumptes Contenciosos del Departament de la Presidència

Període de vigència: 03/06/2026 - 15/06/2026

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

El Departament de la Presidència té la necessitat de cobrir un lloc de treball reservat de responsable de gestió i resolució administrativa de conflictes, A1-29

Lloc de treball: responsable de gestió i resolució administrativa de conflictes

Subgrup/categoria: A1

Nivell: 29

Codi lloc: 0110711

Horari: 40 hores setmanals

Jornada: superior a la normal

Unitat: Direcció General d'Assumptes Contenciosos (Subdirecció General de Gestió i Coordinació Contenciosa)

Localitat: Barcelona

Centre de treball: c. de Jaume I, 2-4

Tipus de lloc: singular

Requisits

- Tenir la condició de funcionari/ària de carrera del **cos d'advocacia** de la Generalitat de Catalunya.

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

Funcions

- Analitzar la conflictivitat jurídica entre l'Administració de la Generalitat i la ciutadania, determinar el nombre i la naturalesa de les impugnacions que es produeixen i el termini mitjà i el sentit de les resolucions, i fer-ne el seguiment.
- Estudiar la viabilitat jurídica de gestionar els conflictes jurídics que afectin l'Administració de la Generalitat per mitjà de la conciliació, la mediació, l'arbitratge i altres mètodes alternatius i adequats de resolució de conflictes (Alternative Dispute Resolution o ADR).
- Elaborar i proposar les estratègies necessàries per impulsar la utilització de mètodes ADR en la resolució dels conflictes jurídics entre l'Administració de la Generalitat i els ciutadans.
- Formular propostes sobre la promoció, la coordinació d'actuacions i el desenvolupament normatiu dels mètodes de gestió adequada de conflictes, en particular quan afectin la seva Administració.
- Analitzar les iniciatives normatives en tràmit i proposar els canvis que consideri necessaris per evitar, minorar o gestionar adequadament els conflictes que llur aplicació pugui generar.
- Assessorar, donar suport i coordinar les actuacions que es concretin en la participació dels serveis jurídics de l'Administració de la Generalitat en processos de negociació, conciliació, mediació i d'altres anàlegs orientats a evitar, reduir o posar fi als conflictes jurídics.
- Impulsar l'intercanvi d'informació i de bones pràctiques en l'àmbit de l'Administració i del seu sector públic i amb altres Administracions, institucions i organismes i promoure i participar en els mecanismes de coordinació o col·laboració que s'estableixin.
- Proposar les mesures necessàries de divulgació, sensibilització i formació per contribuir a impulsar la cultura del diàleg, la negociació i la gestió i resolució adequada de conflictes com ta de mesures per la divulgació i sensibilització als departaments de la Generalitat per impulsar els ADR com a eina de resolució dels conflictes de l'administració.
- Elaborar i difondre informes periòdics de seguiment sobre les millores introduïdes en l'àmbit de la resolució dels conflictes jurídics entre l'Administració de la Generalitat i la ciutadania i sobre l'ús dels mètodes de resolució adequada de conflictes i els seus resultats.

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:

- Experiència i coneixements en representació i defensa processal. Especialment en l'àmbit de la defensa de la Generalitat de Catalunya i els seus organismes.
- Experiència en assessories jurídiques de la Generalitat, empreses públiques o d'altres entitats de la Generalitat.

Segona valoració:

- Experiència i coneixements en la gestió de conflictes jurídics per mitjà de la conciliació, la mediació, l'arbitratge i altres mètodes alternatius i adequats de resolució de conflictes.
- Experiència i coneixements en diverses àrees del dret contenciós administratiu i resta d'àmbits processals.
- Coneixements en mitjans electrònics, bases de dades jurídiques i aplicacions informàtiques.
- Actualització professional i millora contínua.
- Compromís amb el servei públic i l'organització.
- Planificació i organització.
- Orientació als resultats i a la millora.
- Anàlisi de problemes i presa de decisions.
- Treball en equip i treball en xarxa.

Forma d'ocupació

Comissió de serveis per substitució transitòria del/de la titular del lloc de treball amb codi 0110711 pel temps indispensable en què aquest/a es trobi en la situació que determini la substitució (comissió de serveis)

Participació

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta finalitza **el dia 15 de juny 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 (**PRE369-26 A1-29 DGAC**), 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 **PRE369-26 A1-29 DGAC** 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](#).