

Oferta de treball temporal

EMT500-26 - Subdirecció General d'Ordenació i Inspecció Turística, A130.2

Subdirecció General d'Ordenació i Inspecció Turística de la Direcció General de Turisme del Departament d'Empresa i Treball

Període de vigència: 16/07/2026 - 27/07/2026

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

EMT_500-26 Subdirecció General d'Ordenació i Inspecció Turística, A130.2, a la Direcció General de Turisme del Departament d'Empresa i Treball

La Subdirecció General d'Ordenació i Inspecció Turística de la Direcció General de Turisme del Departament d'Empresa i Treball necessita cobrir un lloc de treball, vacant, amb les característiques següents:

1. Descripció del lloc:

Denominació: Subdirecció General d'Ordenació i Inspecció Turística

Grup: A1

Nivell: 30.2

Unitat directiva: Direcció General de Turisme

Localitat: Barcelona

Ubicació: C/Aragó, 244 (*)

Jornada: Superior a la normal

Horari: Dedicació especial

Tipus de lloc: Càrrec

Sistema de provisió: Lliure designació

Codi lloc: 0032689

2. Requisits:

- Tenir la condició de personal funcionari de carrera de qualsevol dels cossos d'administració general o especial del grup A, subgrup A1, de la Generalitat de Catalunya.
- Disposar del certificat de coneixements suficients de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística (nivell C1) o equivalent.

3. Funcions:

- Coordinar i supervisar el procés de creació i execució del marc regulador del turisme a Catalunya, amb especial atenció a l'activitat turística, els models de governança i l'ecosistema d'actors i agents públics i privats del turisme, el seu sistema de dades i la planificació estratègica i territorial del turisme, en l'àmbit de les competències del Departament d'Empresa i Treball.
- Programar, coordinar i supervisar els processos de verificació i control, i l'actuació inspectora, sancionadora i de disciplina de la Direcció General.
- Definir, impulsar i gestionar els models i projectes específics que impulsi la Direcció General en matèria de qualitat i innovació turística.
- Gestionar les dades del Registre de Turisme de Catalunya i sistematitzar el procediment d'informació a organismes i ens públics o entitat i empreses privades.
- Coordinar l'activitat dels serveis territorials en l'exercici de les funcions d'aquesta Subdirecció.
- Supervisar el suport tècnic necessari per al desenvolupament efectiu de les funcions i tasques pròpies de les taules sectorials turístiques d'interlocució publicoprivades que es constitueixin en el si del Departament i de la Comissió Interdepartamental de Turisme.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels 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 de Dret, dret públic, i urbanisme en particular.

- Coneixement de gestió de personal.
- Coneixement del sector turístic.
- Coneixement funcionament intern de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i ens locals.
- Experiència en tasques de comandament en el marc de l'Administració Pública, en particular les relacionades directament o indirecta amb l'oferta.
- Experiència en direcció i seguiment de projectes.
- Competències: direcció, lideratge i desenvolupament de les persones; planificació i organització; orientació a la innovació.

5. Forma d'ocupació

Encàrrec en funcions.

6. Participació

Data límit presentació sol·licitud: 27 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 500-26](#) 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

Aquest procediment s'ha de regir pels principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat, transparència i lliure concurrència, i ha d'assegurar la idoneïtat dels aspirants en relació amb el lloc objecte de la convocatòria pública. Aquesta idoneïtat és apreciada discrecionalment per la unitat directiva, d'acord amb els requisits i les competències professionals exigides per ocupar el lloc.

El procediment de selecció consistirà en l'anàlisi del currículum (valoració de l'experiència prèvia, titulacions acadèmiques, formació i altra informació sobre la trajectòria professional que sigui rellevant per al procediment).

Si escau, es pot convocar les persones candidates a una entrevista i/o prova sobre el lloc de treball.

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/llistat-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.