Generalitat de Catalunya

# Oferta de treball temporal

## CLT372-26 - Responsable de suport administratiu en relacions laborals. C1-16.1

Direcció de Serveis del Departament de Cultura

Període de vigència: 16/11/2026 - 26/11/2026

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

El Departament de Cultura té la necessitat de cobrir el lloc de treball vacant amb reserva de Responsable de suport administratiu en relacions laborals, C1-16.1, adscrit a la Direcció de Serveis.

### 1. Característiques del lloc

| | |
|---|---|
| Nom del lloc: | Responsable de suport administratiu en relacions laborals |
| Grup: | Subgrup C1 |
| Nivell: | 16.1 |
| Codi: | 0126612 |
| Jornada: | Normal |
| Horari: | Normal |
| Unitat orgànica: | Direcció de Serveis |
| Adreça: | La Rambla, 8 (Palau Marc) |
| Població: | 08002 Barcelona |
| Tipologia lloc: | Singular |

### 2. Requisits de participació

a) Personal funcionari de carrera del cos administratiu (subgrup C1) de la Generalitat de Catalunya.
b) Certificat de nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent.

### 3. Funcions

a) Assistir a la persona responsable de règim jurídic i negociació sindical del Departament en les matèries del seu àmbit de competències.
b) Revisar els diaris oficials DOGC i BOE per detectar la normativa que afecta a la unitat.
c) Donar suport administratiu en la interlocució i interrelació amb les entitats del sector públic adscrits.
d) Fer difusió al sector públic de les instruccions i directrius de la Direcció General de Funció Pública que els hi afecti.

e) Gestionar les sol·licituds de compatibilitat que afecten al personal del Departament i sector públic.
f) Assessorar als interlocutors de les unitats departamentals en la realització dels calendaris laborals dels treballadors.
g) Donar suport administratiu en la gestió dels processos electorals del personal laboral del Departament.
h) Donar suport administratiu en la gestió dels concursos de canvi de destinació i convocatòries d'accés de personal laboral.
i) Donar suport administratiu en la instrucció dels expedients en matèria de règim disciplinari i informacions reservades.
j) Donar suport al personal tècnic en la negociació amb els representants dels treballadores/ores laborals (comitè d'empresa, comitè intercentres).

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. Criteris d'avaluació**

1. Coneixements de l'organització, funcionament i estructura del Departament i del seu sector públic.
2. Coneixements de gestió de recursos humans.
3. Coneixements en les aplicacions informàtiques pròpies de l'àrea de recursos humans: GIP-SIP, Click&Decide, ATRI, e-valisa, e-notum.
4. Coneixements en l'àmbit de la funció pública i relacions sindicals a l'Administració Pública.
5. Experiència en gestió de recursos humans; compatibilitats i relacions laborals.

**5. Forma d'ocupació del lloc**

Comissió de serveis per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0126612, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució.

**6. Participació**

Les persones interessades que reuneixin els requisits i vulguin participar en aquesta oferta, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: FORMULARI (es recomana utilitzar el navegador Chrome).

Un cop emplenat el formulari, i abans d'enviar-lo, han d'annexar el currículum personal i el currículum que genera l'ATRI (en el cas que se'n disposi).

Els currículum han de ser arxius en format PDF anomenats seguint la pauta següent: "Cognom1_Cognom2_Nom" (afegint cv Personal i cv ATRI, si escau). Si és necessari, es pot simplificar, sempre que consti en primer lloc el primer cognom.

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

En el cas que una persona presenti més d'una sol·licitud de participació, només es tindrà en compte la darrera sol·licitud presentada dins del termini establert i, per tant, s'entendrà que desisteix de la sol·licitud o sol·licituds presentades anteriorment.

Informació sobre la tramitació del procés: rrhh.cmc@gencat.cat

Les demandes que no compleixin amb els requisits, que no estiguin incloses dins els supòsits previstos o no es tramitin d'acord amb el procediment establert, no seran tingudes en compte.

El **termini** per a la presentació de sol·licituds finalitzarà el dia **26 de novembre de 2026**.

**7. Procediment de selecció**

Les candidatures han de ser 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.

Es comprovaran els requisits de participació i s'analitzaran els currículums de les persones candidates d'acord amb els criteris de selecció del punt 4 de l'anunci per tal d'avaluar la seva idoneïtat per al lloc ofert.

Un cop feta la valoració del CV, si escau, les persones candidates podran ser convocades a una valoració complementària mitjançant la realització d'una prova i/o d'una entrevista personal.

**8. Altres informacions d'interès**

Contra l'acte que determina la persona seleccionada i que esgota la via administrativa, la persona interessada 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.

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** | |
|---|---|
| **Identificació del tractament** | Selecció i Provisió de llocs de treball |
| **Responsable del tractament** | DEPARTAMENT DE CULTURA<br>DIRECCIÓ DE SERVEIS<br>Rambla de Santa Mònica, 8<br>Barcelona (08002)<br>Telèfon : 93 316 27 00<br>https://cultura.gencat.cat |
| **Finalitat del tractament** | Gestionar els processos de provisió de llocs de treball i de selecció de persones candidates segons els perfils dels llocs oferts pel Departament de Cultura. |
| **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.<br>• Consentiment de la persona interessada |
| **Destinataris** | Les vostres dades no es cedeixen a tercers |
| **Drets de les persones** | Teniu dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, com |

| | |
|---|---|
| | s'explica en la informació addicional. |
| **Informació addicional** | Podeu consultar la informació addicional i detall sobre Protecció de Dades a la nostra pàgina web:<br><br>https://cultura.gencat.cat/ca/departament/proteccio-dades/ |