

Oferta de treball temporal

CLT223-26 - Secretari/ària alt càrrec, C1/C2-18

Oficina de la Secretaria del Gabinet del /de la conseller/a, Departament de Cultura

Període de vigència: 29/05/2026 - 08/06/2026

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

El Departament de Cultura té la necessitat de cobrir una substitució de vacances i posterior vacant del lloc de treball de secretari/ària d'alt càrrec, C1/C2-18, adscrit a l'Oficina de la Secretaria del Gabinet del/de la conseller/a.

1. Característiques del lloc

Nom del lloc:	Secretari/ària alt càrrec
Grup:	C1/C2
Nivell:	18
Codi lloc:	0280320
Tipologia de lloc:	Singular
Jornada:	Superior a la normal (40h setmanals)
Horari:	Dedicació especial
Unitat orgànica:	Gabinet del conseller/a
Adreça:	La Rambla, 8 (Palau Marc)
Població:	08002 Barcelona

2. Requisits de participació

- a) Personal funcionari de carrera del cos administratiu (subgrup C1) o el cos auxiliar administratiu (subgrup C2) de la Generalitat de Catalunya.
- b) Certificat de nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent.

3. Funcions

- a) Coordinar i dur a terme les tasques administratives genèriques de suport en l'àmbit d'actuació de l'alt càrrec.
- b) Assistir l'alt càrrec en l'organització de la seva agenda d'activitats.
- c) Gestionar les bústies corporatives assignades a l'alt càrrec, així com les valises electròniques i de correu que arriben a la Unitat.
- d) Controlar i fer el seguiment dels fluxos i circuits de vistiplau i signatura de documents al portesignatures de l'alt càrrec.
- e) Col·laborar en la preparació i el desenvolupament d'activitats de suport logístic en la celebració d'actes i esdeveniments organitzats per l'àmbit funcional de l'alt càrrec.
- f) Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel seu superior jeràrquic d'acord amb la seva categoria professional.

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

Coneixements bàsics

- 1) Coneixements bàsics de l'estructura i l'organització de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- 2) Coneixements d'ofimàtica.

Altres coneixements

- 3) Coneixements en secretariat de direcció, normes de protocol i relacions públiques.
- 4) Coneixements dels circuits administratius.
- 5) Coneixements en gestió de la documentació administrativa.
- 6) Redacció de documents administratius.

Experiència

- 7) Experiència en llocs de secretari/ària d'alt càrrec o alta direcció.
- 8) Experiència en tasques administratives.
- 9) Experiència en registre i arxiu.
- 10) Experiència en l'ús de les eines corporatives de la Generalitat

5. Forma d'ocupació del lloc

Fase I: Comissió de serveis per substitució per vacances del/la titular del lloc de treball i posterior comissió de serveis en lloc vacant, codi 0280320.

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.

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 **8 de juny 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.

Identificació del tractament Selecció i Provisió de llocs de treball

Responsable del tractament

DEPARTAMENT DE CULTURA

DIRECCIÓ DE SERVEIS

Rambla de Santa Mònica, 8

Barcelona (08002)

Telèfon : 93 316 27 00

<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.
- 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:

<https://cultura.gencat.cat/ca/departament/proteccio-dades/>

* Per poder participar en els processos selectius és necessari complir els requisits següents: a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article següent. b) Posseir la capacitat funcional per acomplir les tasques. c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si s'escau, l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei es pot establir un altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública. d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública. e) Tenir la titulació exigida. 2. Les administracions públiques, en l'àmbit de les seves competències, han de preveure la selecció d'empleats públics degudament capacitats per cobrir els llocs de treball a les comunitats autònomes que tinguin dues llengües oficials. 3. Es pot exigir el compliment d'altres requisits específics que tinguin relació objectiva i proporcionada amb les funcions assumides i les tasques que s'han d'exercir. En tot cas, s'han d'establir de manera abstracta i general.