Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

PLG934-26 - Secretari/ària d'alt càrrec, C1/C2-18

Secretaria General del Departament de Política Lingüística

Període de vigència: 20/11/2026 - 30/11/2026

- Departament: POLÍTICA LINGÜÍSTICA
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

El Departament de Política Lingüística té la necessitat de cobrir un lloc de treball vacant de secretari/ària d'alt càrrec, C1/C2-18, adscrit a la Secretaria General.

1. Característiques del lloc

Nom del lloc:	Secretari/ària d'alt càrrec
Grup:	Subgrup C1/C2
Nivell:	18
Codi:	0050486
Jornada:	Superior a la normal
Horari:	Dedicació especial - incompatibilitats
Unitat orgànica:	Secretaria General
Adreça:	Portal de Santa Madrona, 6-8
Població:	08001 Barcelona
Tipologia:	Singular

2. Requisits de participació

a) Personal funcionari de carrera del cos administratiu (subgrup C1) o del cos auxiliar d'administració (subgrup C2) de qualsevol administració pública.
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 porta signatures 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 alts 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

Comissió de serveis en lloc vacant, codi 0050486.

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 **30 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 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/