

Oferta de treball temporal

CGE001-26 - Cap de protocol i Secretaria de la Presidència, A1-24

Consell de Garanties Estatutàries

Període de vigència: 02/03/2026 - 12/03/2026

- Departament: ALTRES ENTITATS INDEPENDENTS
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

Provisió temporal, en comissió de serveis o, si s'escau, interinatge del lloc de treball de cap de protocol i Secretaria de la Presidència del Consell de Garanties Estatutàries.

1. Descripció del lloc de treball

1. Característiques

1.1 Nom del lloc: cap de protocol i Secretaria de la Presidència

1.2 Grup: A. Subgrup: A1

1.3 Titulació específica: —

1.4 Localitat de treball: Barcelona

1.5 Nivell de destinació: 24

1.6 Horari: normal

1.7 Jornada: normal

1.8 Formació específica: Experiència en relacions institucionals / Experiència en tècniques de secretariat d'alta direcció / Experiència en organització de congressos / Coneixements i experiència en protocol

1.9 Tipus de lloc: lloc singular

1.10 Forma de provisió: concurs específic

1.11 Mobilitat administracions: Administració de la Generalitat de Catalunya/Consell de Garanties Estatutàries

1.12 Complement específic: 23.945,88 €

2. Requisits

- **Prioritàriament**, una persona funcionària de carrera en actiu de l'escala superior d'administració general del cos superior d'administració (grup A, subgrup A1) de l'Administració de la Generalitat de Catalunya o del grup A, subgrup A1, del Consell de Garanties Estatutàries.
- **Excepcionalment**, en el cas que no es presenti cap persona funcionària de carrera que compleixi els requisits d'ocupació o, tot i complir-los, els seus coneixements i experiència indicats en el seu currículum i, si escau, constatats en l'entrevista, no es considerin idonis per al desenvolupament del lloc de treball ateses la seva missió i funcions principals, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que reuneixin els requisits següents:
 - Estar en possessió de la titulació oficial de nivell universitari de grau, doctorat, llicenciatura, enginyeria o arquitectura o equivalent.
 - Disposar del certificat de coneixements suficients de llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística (nivell C1) o equivalent.
 - Complir els requisits generals per participar en els processos selectius establerts en l'article 56 de l'EBEP.

L'incompliment de qualsevol dels requisits indicats anteriorment comporta l'exclusió de la persona aspirant respecte d'aquest procés de selecció.

3. Presentació de sol·licituds i termini

Les sol·licituds per participar en aquest procediment s'han de formalitzar a través de la «instància genèrica» de la seu electrònica del Consell de Garanties Estatutàries (www.cge.cat), **fins al dia 12 de març de 2026**.

4. Documentació a presentar

A la instància genèrica caldrà adjuntar la documentació següent:

- Currículum personal detallat i actualitzat a la data de presentació.
És important fer-hi constar, en tot cas: nom i cognoms, DNI, titulació, nivell de coneixement de llengua catalana, telèfon de contacte i correu electrònic. La resta d'aspectes professionals i de formació han de quedar suficientment exposats per tal de poder fer-ne una valoració correcta en relació amb les funcions i els aspectes a valorar del lloc de treball descrits en els apartats 5 i 6 d'aquesta convocatòria.
- Currículum d'ATRI actualitzat a la data de presentació, en el cas de ser personal funcionari de carrera o interí de l'escala superior d'administració general del cos superior d'administració (subgrup A1) de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Les persones que presentin les sol·licituds han de disposar dels originals de les titulacions i dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral que esmentin en el seu currículum i els han de presentar en cas que els siguin requerits.

5. Funcions del lloc de treball

Missió

Responsabilitzar-se de l'atenció protocol·lària i de la secretaria de la presidència i la vicepresidència del Consell, com també de la resta de membres i de la institució en general. Organitzar els actes i les jornades institucionals.

Funcions principals

1. Organitzar actes institucionals, jornades i seminaris del Consell de Garanties Estatutàries.
2. Organitzar i programar les relacions institucionals externes, en el vessant de relacions públiques, i dur a terme l'atenció protocol·lària de les visites institucionals del/de la president/a i la resta de membres del Consell de Garanties Estatutàries.
3. Controlar l'agenda i gestionar la comunicació i correspondència de la presidència i la vicepresidència del Consell de Garanties Estatutàries.
4. Dur a terme, en l'àmbit de les seves funcions, la gestió de les renovacions dels membres del

Consell així com l'organització de l'acte públic del seu nomenament.

5. Donar suport als membres del Consell de Garanties Estatutàries per al correcte desenvolupament dels actes institucionals, especialment en els supòsits dels actes de renovació dels seus membres.
6. Organitzar, gestionar i coordinar els viatges de la presidència i la resta de membres del Consell de Garanties Estatutàries.
7. Gestionar els distintius oficials que identifiquen els membres del Consell i controlar la seva reposició o renovació.
8. Coordinar assumptes de caràcter transversal, en col·laboració amb altres àrees i serveis del Consell; en particular: transparència i continguts de la Viquipèdia en relació amb la institució.
9. Redactar les notes i els comunicats relatius a les activitats desenvolupades pel Consell de Garanties Estatutàries. Atendre les comunicacions amb els mitjans de comunicació.
10. Qualsevol altra funció adequada a la seva condició que li sigui encomanada.

6. Aspectes a valorar

- Coneixements i/o experiència en relacions institucionals
- Coneixements i/o experiència en tècniques de secretariat d'alta direcció
- Coneixements i/o experiència en organització de congressos, jornades, seminaris i actes institucionals
- Coneixements i/o experiència en protocol
- Coneixements i/o experiència en comunicació
- Coneixements i/o experiència en la redacció de documents administratius
- Coneixements d'ofimàtica nivell mitjà, nivell mitjà ACTIC o equivalent
- Coneixements d'idiomes estrangers (anglès, francès i/o alemany)
- Competències professionals relacionades amb el treball en equip, la planificació i l'organització i el compromís amb el servei públic

7. Forma d'ocupació del lloc

Si la persona seleccionada és funcionària de carrera, la forma d'ocupació és la comissió de serveis en el lloc de treball vacant, pel temps màxim de dos anys, sens perjudici que pugui quedar sense efecte si és necessari per raó de servei o perquè es proveeixi el lloc pel procediment ordinari.

Si no és el cas anterior, nomenament de persona funcionària interina en el lloc de treball vacant pel temps màxim de tres anys, sens perjudici que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propi nomenament.

8. Procediment de selecció

Les sol·licituds que no compleixin els requisits, que no estiguin incloses dins els supòsits previstos o que no es tramitin d'acord amb el procediment i el termini establerts no es tindran en compte i, per tant, no seran objecte del procés de selecció.

El procediment de selecció consistirà en:

- Anàlisi del currículum: valoració de l'experiència i la trajectòria professionals prèvies, especialment en relació amb els aspectes descrits al punt 6 anterior, titulació addicional a l'exigida per poder participar, formació i altra informació que sigui rellevant per al procediment
- Si es considera convenient, i en funció de l'estudi del currículum, els candidats millor valorats seran convocats a una entrevista personal per constatar i ampliar la informació que s'hi detalla i valorar els aspectes relacionats amb la seva experiència i competències professionals en relació amb el lloc de treball convocat.
- Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció per no tenir els requisits de participació o no acreditar-los, quan escaigui.
- Se seleccionarà la persona candidata que obtingui la millor valoració en el currículum i, si s'escau, en l'entrevista.

Entre les propostes que podrà fer l'òrgan de selecció al Ple hi ha la de declarar desert el procés de selecció.

9. Composició de l'òrgan de selecció

Es designen com a membres de l'òrgan de selecció els següents:

Titulars:

President: senyor Francesc Esteve i Balagué, conseller secretari

Secretària: senyora Glòria Jordà Múgica, lletrada

Vocals:

- Senyor Joan Vintró Castells, conseller
- Senyora Margarida Gil i Domènech, consellera
- Senyora M.Àngels Arróniz Morera de la Vall, lletrada cap dels Serveis Jurídics

Suplents:

- Senyora Montserrat Rosell Martí, consellera
- Senyora Anna M. Carbonell Roura, lletrada responsable de Biblioteca, Documentació i Publicacions

10. Publicacions i informació del desenvolupament del procés de selecció

Les publicacions successives relacionades amb aquest procediment es poden consultar en l'apartat Convocatòries, del portal de Transparència del Consell de Garanties Estatutàries, accessible a través del seu lloc web (www.cge.cat).

Informació bàsica sobre protecció de dades personals

Tractament: Les dades de caràcter personal que conté la sol·licitud es tractaran en l'activitat «Selecció de personal i provisió de llocs de treball», segons les especificacions següents:

Identificació de l'activitat de tractament: selecció de personal i provisió de llocs de treball.

Responsable del tractament: Consell de Garanties Estatutàries, Baixada de Sant Miquel núm. 8, 08002 Barcelona, consell.cat@cge.cat.

Delegada de protecció de dades: Consell de Garanties Estatutàries, Baixada de Sant Miquel, núm. 8, 08002 Barcelona, dgd@cge.cat.

Finalitat del tractament: selecció i provisió de llocs de treball mitjançant convocatòries públiques.

Base jurídica: missió realitzada en interès públic i compliment d'una obligació legal derivada de l'article 14 de la Llei 2/2009, de 12 de febrer, del Consell de Garanties Estatutàries en relació amb el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública i el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Destinatari: publicació a la pàgina web del Consell de Garanties Estatutàries (www.cge.cat) dels tràmits del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent. Persones que accedeixen a la informació per aplicació del principi de publicitat activa previst a la normativa de transparència. Les dades no es transfereixen fora de la Unió Europea.

Termini de conservació de les dades: es conserven durant el temps necessari per complir amb la finalitat per a la qual es van obtenir i per determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar d'aquesta finalitat i del tractament de les dades. Així mateix, és d'aplicació el que preveu la normativa d'arxius i documentació.

Drets de les persones interessades: poden accedir a les seves dades, sol·licitar-ne la rectificació o supressió, oposar-se al tractament i sol·licitar-ne la limitació. Poden exercir els seus drets enviant una sol·licitud per escrit adreçada al Consell de Garanties Estatutàries, per correu postal a l'adreça: Baixada de Sant Miquel, núm. 8, 08002 Barcelona, o per correu electrònic a consell.cat@cge.cat.

Reclamació: s'hi pot presentar una reclamació adreçada a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apdcat.cat).

D'acord amb els 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.