

## Oferta de treball temporal

### REU067-26 - Protocol-Relacions Públiques, A2, laboral

Oficina de Relacions Externes i Protocol del Gabinet de la Consellera del Departament de Recerca i Universitats

Període de vigència: 17/04/2026 - 27/04/2026

- Departament: RECERCA I UNIVERSITATS
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

El Gabinet de la Consellera del Departament de Recerca i Universitats té la necessitat de cobrir un lloc Protocol-Relacions Públiques, A2, laboral, reservat, amb les característiques següents:

#### 1. Descripció del lloc de treball:

**Lloc de treball:** Protocol-Relacions Públiques

**Codi lloc:** 0112614

**Subgrup/categoria:** A2

**Jornada:** Normal

**Horari:** Especial

**Unitat:** Gabinet de la Consellera

**Localitat:** Barcelona

**Centre de treball:** Via Laietana, 2

#### 2. Requisits de participació:

Atès l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, sobre criteris per a la formalització de nomenaments i contractacions de personal temporal en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic:

**Fase I:** Prioritàriament, una persona amb vinculació de personal laboral fix de l'administració de la Generalitat, si alhora:

- Es pertany a la mateixa categoria del lloc de treball a cobrir.
- Es pertany a una categoria professional diferent del mateix grup professional o del grup professional immediatament inferior dins la mateixa àrea de funcions.
- Es pertany a una categoria d'un grup professional que no sigui l'immediatament inferior de la mateixa àrea de funcions i es disposa de la titulació adient.
- Es pertany a una categoria del mateix grup professional o de l'immediatament inferior d'una altra àrea de funcions i es disposa de la titulació adient.

**Fase II:** Excepcionalment, atès el que disposa l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, en el cas que no es presentés cap persona de personal laboral fix que compleixi els requisits i les capacitats per a la seva ocupació es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin amb els requisits següents:

- Disposar de la titulació que dona accés a la categoria del grup A2, d'acord amb el VI Conveni col·lectiu únic per al personal laboral de la Generalitat de Catalunya o equivalent.
- Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 del Departament de Política Lingüística, o l'equivalent.

Aquesta circumstància s'acreditarà amb la possessió del corresponent certificat de nivell de suficiència de català (C1). En cas de no disposar d'aquest certificat, aquest coneixement es constatarà amb la superació d'una prova que s'efectuarà amb les mateixes garanties i requisits que les proves de coneixements de llengua catalana previstes per a l'obtenció del certificat esmentat.

- Complir els requisits que amb caràcter general estableix l'article 56 i següents del text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP).

Per a la valoració de la candidatura en aquesta segona fase, es tindrà en compte l'apartat 1.4 d'aquest Acord, que estableix que "als efectes d'afavorir l'estabilitat de les unitats i evitar la consegüent dificultat per al manteniment d'una correcta prestació dels serveis, en cap cas es podrà nomenar o contractar a personal temporal amb vincle vigent que no hagi prestat serveis, com a mínim, durant sis mesos en la darrera vinculació".

Amb la finalitat de garantir el compliment dels principis de legalitat i bona administració, així com de prevenir l'ús abusiu de nomenaments o contractacions temporals contrari a la Directiva 1999/70/CE, a la jurisprudència del Tribunal de Justícia de la Unió Europea, a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, i al que disposen l'article 10 i la disposició addicional dissetena del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, s'analitzarà la participació en aquest procés de selecció de les persones que, en els anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, hagin prestat serveis com a personal interí en aquest Departament en el mateix cos, escala o categoria professional i dins de la mateixa subdirecció general, quan concorri un supòsit d'ús indegut o constitutiu d'abús de la temporalitat.

En aquests casos, no es podrà nomenar personal interí o personal laboral temporal, d'acord amb aquesta normativa en matèria d'ocupació pública.

### **3. Funcions del lloc de treball:**

Organitzar i gestionar l'atenció protocol·lària als actes oficials, així com tenir cura del compliment de les normes i els costums de protocol i cerimonial que siguin d'aplicació, amb les tasques següents:

- Planificar i coordinar actes oficials, conferències i esdeveniments institucionals.

- Elaborar els programes dels esdeveniments.
- Elaborar les invitacions i bases de dades, enviament i control d'assistents.
- Coordinar l'organització, la producció i l'execució dels actes organitzats pel Departament.
- Dur a terme l'acompanyament, assistència i assessorament al titular del Departament en els actes i viatges nacionals.
- Desenvolupar tasques a nivell tècnic corresponents a la gestió de viatges dels membres del Gabinet.
- Coordinar-se amb altres departaments, treballar conjuntament amb altres àrees de l'organització per garantir que tots els aspectes de l'esdeveniment estiguin coberts, com ara la logística, la comunicació i la seguretat.
- Qualsevol altra tasca de naturalesa anàloga.

#### **4. Es valorarà:**

- Titulació vinculada al Protocol, a la Comunicació i a les Relacions Públiques.
- Experiència en l'àmbit de les relacions institucionals, la gestió d'esdeveniments i el protocol.
- Experiència en assistència protocol·lària a alts càrrecs.
- Experiència en organització de viatges institucionals d'àmbit nacional i internacional d'alts càrrecs.
- Experiència en eines d'autenticació corporatives de la Generalitat de Catalunya.
- Coneixement en eines d'autenticació corporatives de la Generalitat de Catalunya.
- Coneixement de l'anglès i francès parlat i escrit.
- Competències en organització i planificació del treball, treball en equip i iniciativa.

#### **5. Procediment de selecció:**

Les fases del procés de selecció consistiran en:

Comprovació dels requisits de participació i anàlisi del CV per valorar aspectes relacionats amb la trajectòria professional i experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.

En aquest sentit, en l'avaluació dels mèrits del CV s'aplicarà el barem següent:

- Treball desenvolupat basat en l'exercici de funcions semblants a les del lloc de treball (màxim 30 punts)
- Formació i perfeccionament (màxim 10 punts)
- Titulacions acadèmiques oficials rellevants pel lloc de treball (màxim 6 punts)

- Altres certificacions (màxim 4 punts)

Els candidats podran ser convocats a una entrevista personal per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals (màxim 30 punts). La puntuació mínima per superar la fase d'entrevista serà de 15 punts.

Així mateix, les persones candidates podran ser convocades, si escau, a una prova pràctica per valorar si disposen dels aspectes tècnics i competencials requerits per ocupar el lloc de treball (màxim 20 punts).

La no realització de la prova o l'entrevista de selecció per competències s'entendrà com a desistiment a seguir participant en el procediment selectiu i serà motiu d'exclusió de la sol·licitud de participació.

Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts en les diferents etapes.

Si en el termini d'un mes no s'ha rebut cap resposta, s'ha d'entendre que la persona candidata no ha estat preseleccionat/da.

Les candidatures han de ser analitzades 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.

## **6. Forma d'ocupació del lloc:**

Fase I: Adscripció provisional per mobilitat.

Fase II: Contracte laboral temporal per substitució transitòria del/de la titular del lloc de treball pel temps indispensable en què aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució, sens perjudici que es pugui acordar la seva rescissió anticipada per les causes previstes legalment o en la pròpia contractació.

## **7. Presentació de currículums:**

**Data límit presentació sol·licitud: 27 d'abril de 2026**

Les persones interessades, que compleixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent [formulari](#), dins del termini de presentació de sol·licituds i adjuntar-hi, en format pdf, el currículum personal (1), i el currículum que genera ATRI, si es treballa a la Generalitat de Catalunya (els passos per aconseguir-lo són: expedient / el meu expedient / generar PDF i guardar una còpia per adjuntar-la al formulari).

En el formulari de sol·licitud, heu d'indicar el codi de l'oferta (REU067-26).

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

(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: [ofertesatri.recercauniversitats@gencat.cat](mailto:ofertesatri.recercauniversitats@gencat.cat)

## **8. Règim d'impugnacions del resultat definitiu de la provisió temporal**

Contra el resultat definitiu del procés de selecció d'aquesta oferta, la persona interessada pot interposar potestativament recurs de reposició davant del secretari general del Departament en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data en què es publiqui o comuniqui, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament recurs contenciós administratiu davant de la Secció Contenciosa- Administrativa del Tribunal d'Instància en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la data en què es publiqui o comuniqui, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici que hi pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

## **9. Consentiment a la consulta de dades al·legades per la persona interessada:**

D'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, el Departament de Recerca i Universitats podrà consultar les dades al·legades (DNI i títols per exemple) i obtenir-ne documents elaborats per altres administracions públiques a través de xarxes corporatives, plataforma d'intermediació de dades o sistemes electrònics.

En cas que vulgueu oposar-vos a aquesta consulta, marqueu la casella corresponent en el moment d'omplir el formulari. En aquest cas si sou la persona seleccionada us serà requerida la documentació que al·legueu.

### **Protecció de dades**

**Informació bàsica sobre protecció de dades del tractament:** Selecció i provisió de llocs de treball

**Responsable del tractament:** Direcció de Serveis, Departament de Recerca i Universitats.

**Finalitat:** La gestió dels processos de selecció de persones candidates a llocs de treball i provisió de llocs de treball.

**Drets de les persones interessades:** Podeu sol·licitar l'accés i la rectificació de les vostres dades, així com la supressió, oposició o la limitació del tractament quan sigui procedent. Procediment per exercir els vostres drets a la pàgina web: [gen.cat/tramitdadespersonals](http://gen.cat/tramitdadespersonals)

**Informació addicional:** Per a més informació del tractament, podeu consultar la [informació detallada a la nostra pàgina web](#)

*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*

---

**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.**