

Oferta de treball temporal

PRE281-26 - Tècnic/a en Protocol-Relacions Públiques, laboral, A2

Delegació Territorial del Govern a Barcelona del Departament de la Presidència

Període de vigència: 24/04/2026 - 04/05/2026

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

La Delegació Territorial del Govern a Barcelona del Departament de la Presidència té la necessitat de cobrir un lloc de treball per excés o acumulació de tasques de tècnic/a en Protocol-Relacions Públiques, laboral, A2.

Lloc de treball: Tècnic/a en Protocol-Relacions Públiques (Àrea d'administració i informàtica)

Grup: A2

Horari: especial

Jornada: normal (completa)

Unitat: Delegació Territorial del Govern de la Generalitat a Barcelona

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Via Laietana, 58

Durada: reforç 6 mesos

Requisits

Prioritàriament, personal laboral fix en situació de servei actiu en qualsevol departament de la Generalitat de Catalunya, o personal laboral fix pendent de reingressar exclusivament al Departament de la Presidència, que:

- Pertanyi a la mateixa categoria del lloc de treball a cobrir.
- Pertanyi a diferent categoria professional dins de la mateixa àrea de funcions i disposi de la titulació adient.
- Pertanyi a una categoria diferent d'una altra àrea de funcions, del mateix grup professional o del grup professional immediatament inferior i disposi de la titulació adient.

Excepcionalment, en el cas que no hi hagi cap laboral fix que compleixi els requisits establerts i les capacitats per ocupar el lloc, d'acord amb el que estableix l'article 33.2 de la Llei 2/2023, de 16 de març, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2023, i el punt 1.6 de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que reuneixin la resta de requisits*:

- Disposar del títol universitari de grau superior o equivalent, o capacitació provada en relació amb el lloc de treball exclusivament quan s'hi accedeixi per canvi de destinació des d'una categoria professional del mateix grup o del grup immediatament inferior, llevat dels casos en què per llei s'exigeixi la titulació (grup A, subgrup A2).
- Certificat del nivell de suficiència de C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

A més dels requisits generals per participar en els processos selectius establerts en l'article 56 de l'EBEP[1]

* En la valoració d'aquestes candidatures, també es tindrà en compte l'apartat 1.4 de l'Acord, que estableix el següent: *“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 personal temporal amb vincle vigent que no hagi prestat serveis, com a mínim, **6 mesos en la darrera vinculació**”.*

Funcions

- Planificar, dissenyar, organitzar i supervisar els actes públics i actes propis de la DTGB, programa, invitacions, mailings, imatge de l'acte.
- Organització, coordinació i supervisió d'altres activitats que es generin (actes, reunions, viatges institucionals...) on participi la persona titular de la DTGB.
- Coordinació i gestió dels viatges oficials del Delegat/ada del Govern a Barcelona.
- Planificar i programar les accions comunicatives, protocol·làries i d'imatge de la DTGB i del

Delegat/ada del Govern a Barcelona, en coordinació amb la responsable de premsa de la DTGB.

- Vetllar per la correcta aplicació de criteris i preceptes protocol·laris de la Generalitat de Catalunya i donar assessorament protocol·lari a municipis, entitats, associacions, federacions... amb qui es relacioni la DTGB

- Coordinar de l'agenda institucional del Govern i els alts càrrecs de la Generalitat a la vegueria de Barcelona
- Contactar amb empreses de subministrament de serveis externs.
- Gestionar l'arxiu fotogràfic dels actes oficials del delegat/ada del Govern a Barcelona.
- Fer la difusió dels programes del delegat/ada a les diferents àrees implicades (Gabinet, secretaria, xofers...)
- Planificar el calendari d'actes anual recurrents.
- Supervisar i gestionar la base de dades institucional.

A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari/ària que l'ocupi (art. 66 del Decret legislatiu 1/1997).

Aspectes a valorar

Primera valoració:

- Coneixements en matèria de protocol i organització d'actes oficials.
- Coneixement de l'estructura administrativa de la Generalitat i d'altres Administracions Públiques.

Segona valoració:

- Experiència en llocs de treball similars a l'Administració Pública
- ACTIC 2 o equivalent
- Domini territorial de la vegueria de Barcelona
- Habilitats comunicatives i expressió oral.
- Adaptabilitat al canvi i capacitat de presa de decisions.

Forma d'ocupació

Adscripció provisional per cobertura de reforç o contracte laboral temporal per circumstàncies de la producció per un període màxim de 6 mesos

Participació

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta finalitza **el dia 4 de maig de 2026**.

Les persones interessades que reuneixin els requisits establerts poden inscriure's a l'oferta a través d'[aquest FORMULARI](#), tot assenyalant el codi de l'oferta (**PRE281-26 A2 Protocol DTG BCN reforç**), i adjuntar-hi el seu currículum personal amb el nom "cognom1_cognom2_nom_cvpersonal" i, si és possible, el currículum que genera ATRI amb el nom "cognom1_cognom2_nom_cvAtri" (eviteu els espais en blanc i els caràcters especials —ç, ñ, accents, signes de puntuació, etc.— en el nom assignat als currículums).

Per comprovar que heu enviat correctament la petició per participar en el procés de selecció heu de rebre un correu electrònic automàtic de confirmació.

Les sol·licituds que es rebin fora del formulari habilitat no es tindran en compte. Si teniu problemes a l'hora d'enviar el formulari o si voleu sol·licitar informació sobre el procés, us podeu dirigir a l'adreça electrònica provisio.presidencia@gencat.cat amb la referència *PRE281-26 A2 Protocol DTG BCN reforç* i el vostre nom i cognoms a l'apartat *Tema*.

Procés de Selecció

Les candidatures han de ser valorades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir, amb el suport tècnic, si escau, del Servei de Recursos Humans del Departament.

En primer lloc, es farà una comprovació dels requisits de participació. Després es durà a terme l'anàlisi curricular per valorar aspectes relatius a l'experiència, els coneixements, les competències i la formació relacionats amb el lloc a proveir (màxim 70 punts). En el cas que es presenti un nombre elevat de persones candidates, s'establiran criteris de preselecció, d'acord amb els aspectes més rellevants a valorar (1a valoració), i quedaran descartades les candidatures que no els compleixin.

Si escau, les candidatures podran convocar-se a una prova i/o a una entrevista professional (màxim 30 punts).

En cas de requeriment caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de la formació i experiència laboral esmentades al currículum.

Les persones que incloguin dades inexactes o falses al formulari de participació d'aquesta oferta o al currículum que hi adjuntin poden ser excloses del procés de selecció.

Si la persona seleccionada no disposa del certificat del nivell de suficiència de català (C1) caldrà superar una prova de coneixements de llengua catalana d'acord amb el que disposa el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Publicitat del nom i cognoms de la persona seleccionada

El Departament de la Presidència publicarà, si escau, el nom i cognoms de la persona seleccionada al mateix portal de publicació de l'oferta (al Portal de la Transparència de la Generalitat i al portal de l'empleat públic ATRI) i l'exposició serà d'un mes (art. 9.1.e de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern).

En cas d'oposició, envieu un correu amb la causa especial que ho justifiqui a provisio.presidencia@gencat.cat amb la referència de l'oferta.

Consentiment a la consulta de dades al·legades per la persona interessada

El Departament de la Presidència podrà consultar les dades al·legades (com per exemple el títol oficial) i obtenir-ne documents elaborats per administracions públiques a través de xarxes corporatives, plataforma d'intermediació de dades o sistemes electrònics, sempre que no es requereixi el consentiment exprés (art. 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

En cas d'oposició, envieu un correu a provisio.presidencia@gencat.cat amb la referència de l'oferta.

Identificació del tractament: selecció de personal i provisió de llocs de treball.

Responsable del tractament: Direcció de Serveis. Departament de la Presidència.

Finalitat del tractament: gestionar els processos de selecció, provisió i reubicació del Departament de la Presidència, així com dels moviments de personal en el si del Departament. Controlar les persones apuntades a la borsa de treball de personal laboral del Departament de la Presidència.

Legitimació: missió duta a terme en interès públic i compliment d'una obligació legal.

Destinataris: les dades es comunicaran als encarregats del tractament que proveeixen els serveis TIC per compte del responsable del tractament. Les dades poden ser objecte de publicació al Portal de la Transparència de la Generalitat de Catalunya. Les dades no es comunicaran a altres categories de destinataris, excepte en els casos que estableix la llei.

Drets de les persones interessades: sol·licitar l'accés, la rectificació o la supressió de les dades, i la limitació o l'oposició al tractament. Cal utilitzar els formularis disponibles a la [pàgina web del Departament de la Presidència](#).

Informació addicional: per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir a la [pàgina web del Departament de la Presidència](#).