

## Oferta de treball temporal

### CLT184-26 - Protocol-Relacions Públiques, A2

Oficina de Relacions Externes i Protocol del Gabinet de la Consellera, del Departament de Cultura

Període de vigència: 29/04/2026 - 11/05/2026

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

El Departament de Cultura té la necessitat de cobrir una substitució d'un lloc de la categoria laboral A2 Protocol-Relacions Públiques, adscrit a l'Oficina de Relacions Externes i Protocol del Gabinet de la Consellera.

#### 1. Característiques del lloc

Nom de lloc:	Protocol-Relacions Públiques
Grup d'accés:	A2
Codi lloc:	0145241
Jornada:	Normal
Horari:	Especial
Unitat orgànica:	Gabinet de la Consellera
Adreça:	La Rambla, 8 (Palau Marc)
Localitat:	08002 Barcelona

#### 2. Requisits de participació

##### Fase I: Prioritàriament,

a) Personal laboral fix al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya:

-Ocupant un lloc de la categoria A2, Protocol-Relacions Públiques.

-Ocupant un lloc de diferent categoria professional, dins la mateixa àrea de funcions, i es disposa de la titulació adient.

-Ocupant un lloc de diferent categoria i d'una altra àrea de funcions, sempre que aquest lloc sigui del mateix grup professional o del grup immediatament inferior i es disposa de la titulació adient.

b) Titulació exigida segons l'article 19 del VI Conveni Únic del personal laboral: títol universitari de grau superior o equivalent.

c) Certificat de nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o

equivalent.

## **Fase II: Excepcionalment,**

Atès l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, en el cas que no es presenti personal laboral fix de l'Administració de la Generalitat de Catalunya que compleixi els requisits d'ocupació, també es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin els requisits següents:

- a) Estar en possessió de la titulació necessària per accedir al grup A, segons l'article 19 del VI Conveni Únic del personal laboral: títol universitari de grau superior o equivalent.
- b) Certificat de nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent.
- c) Complir els requisits que amb caràcter general estableix l'art. 56 i següents del text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.\*

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**

D'acord amb el VI Conveni Col·lectiu Únic del personal laboral de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, a la categoria professional de Protocol – relacions públiques li corresponen, amb caràcter general, les funcions següents:

- Organitzar i gestionar l'atenció protocol·lària als actes oficials.
- Tenir cura del compliment de les normes i els costums de protocol i cerimonial que siguin d'aplicació.

En l'àmbit del lloc de treball, aquestes funcions es concreten en:

- a) Organitzar i executar la logística protocol·lària dels actes oficials del Departament i del Gabinet, assegurant l'atenció a autoritats, convidats i mitjans.
- b) Gestionar invitacions, acreditacions, així com les bases de dades de contactes institucionals.
- c) Vetllar pel compliment i l'aplicació correcta de les normes, usos i costums de protocol i cerimonial vigents.
- d) Coordinar amb els serveis interns i externs (seguretat, logística d'espais, comunicació, serveis tècnics i audiovisuals) els requeriments dels actes, fent-ne el seguiment fins a l'execució.
- e) Donar suport a la Consellera i al Gabinet en la preparació d'agendes i desplaçaments oficials.

#### 4. Criteris d'avaluació

1. Experiència en les tasques del lloc.
2. Acreditar la formació següent:
  - Diplomatura/Grau en Organització d'esdeveniments en Protocol o equivalent.
  - Màster en Organització d'Actes i Protocol o equivalent.
3. Coneixements en administració digital i en ofimàtica.
4. Coneixements d'anglès i d'altres idiomes.
5. Disponibilitat horària (caps de setmana, nits) derivada de l'atenció i assistència a actes protocol·laris.

#### 5. Forma de provisió del lloc

Fase I: Adscripció provisional per mobilitat funcional, en el codi lloc 0145241, per substitució de la persona titular.

Fase II: Contracte laboral temporal per cobrir temporalment el lloc de treball amb codi lloc 0145241, per substitució de la persona titular.

#### 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](mailto: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 **11 de maig 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.

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/>

\* 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.