

## Oferta de treball temporal

### IFE094-26 - Periodista laboral, A1

Gabinet de la Consellera del Departament d'Igualtat i Feminisme

Període de vigència: 06/05/2026 - 18/05/2026

- Departament: IGUALTAT I FEMINISME
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

L'Oficina de Comunicació ha de cobrir un lloc de treball temporal per circumstàncies de la producció per un període de nou mesos, de periodista laboral A1, amb les característiques que s'indiquen a continuació.

#### 1. Descripció del lloc de treball

---

Nom del lloc: periodista laboral

Subgrup: A1

Unitat orgànica: Gabinet de la Consellera

Centre de treball: Districte Administratiu, carrer del Foc, 57

Localitat: Barcelona

Jornada: normal

Horari: especial

#### 2. Requisits de participació

---

à Fase I: prioritàriament, personal laboral fix de l'Administració de la Generalitat de Catalunya en servei actiu o pendent de reingressar, si alhora:

- Ocupa un lloc de la categoria professional de periodista.
- Ocupa un lloc de diferent categoria dins de la mateixa àrea de funcions i té la titulació de llicenciatura o grau en Ciències de la Informació.
- Ocupa un lloc de diferent categoria d'una altra àrea de funcions, del mateix grup professional, i té la titulació de llicenciatura o grau en Ciències de la Informació.

à Fase II: excepcionalment, atès el que disposa l'Acord del Govern de 13 de juny de 2017, en el cas que no es presenti cap persona que compleixi els requisits d'ocupació, també es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin els requisits següents:

- Estar en possessió del títol de llicenciat o grau en Ciències de la Informació.
- Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent.

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, de 28 de juny de 1999; a la jurisprudència del Tribunal de Justícia de la Unió Europea; a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per reduir la temporalitat en l'ocupació pública 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 unitat (amb el nivell de 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**

---

- Redactar, revisar i adaptar continguts informatius institucionals (notes de premsa, comunicats, dossiers i argumentaris).
- Gestionar la relació amb els mitjans de comunicació i coordinar l'atenció de les seves peticions.
- Planificar, elaborar i gestionar continguts per als canals digitals i xarxes socials institucionals.
- Donar suport comunicatiu directe a l'activitat pública de la consellera (preparació de missatges, continguts i seguiment d'actes).
- Coordinar la cobertura comunicativa d'actes institucionals i accions al territori, i donar-hi suport.
- Vetllar per la coherència, qualitat i adequació dels continguts en tots els canals de comunicació del Departament.

### **4. Aspectes que es valoraran**

---

- Coneixements en comunicació estratègica i/o comunicació de crisi.
- Coneixements del funcionament de l'Administració pública i dels seus circuits comunicatius.
- Experiència en gabinets de comunicació institucional.

- Experiència en la gestió de xarxes socials i entorns digitals institucionals.
- Experiència en la cobertura d'actes i esdeveniments institucionals.
- Experiència en l'elaboració de continguts vinculats a càrrecs institucionals.
- Capacitat de redacció i síntesi de continguts informatius i argumentaris.
- Flexibilitat i gestió del canvi.
- Planificació i organització.
- Iniciativa i autonomia.

## 5. Forma d'ocupació del lloc

---

â Fase I: mobilitat funcional per circumstàncies de la producció per un període de nou mesos.

â Fase II: contracte temporal d'interinitat per circumstàncies de la producció per un període de nou mesos.

## 6. Participació

---

Si us interessa participar en aquest procés selectiu, heu de complir els requisits esmentats i emplenar i enviar la sol·licitud per mitjà d'aquest [formulari](#) (no es valoraran les sol·licituds que no arribin per aquest canal). Per garantir que les dades del formulari s'envien correctament, utilitzeu el navegador Firefox o Chrome.

En el formulari heu d'indicar el codi de l'oferta **IFE094-26** i **adjuntar-hi el currículum personal en format PDF amb el nom "cognom1\_cognom2\_nom\_cvpersonal" i, si és possible, el currículum que genera ATRI, amb el nom "cognom1\_cognom2\_nom\_cvAtri"**. Comproveu que el currículum estigui actualitzat i deseu-ne una còpia per adjuntar-la al formulari. Eviteu els espais en blanc i els caràcters especials, les lletres ç i ñ, els accents, els signes de puntuació, etc. en els noms dels currículums.

Per comprovar que heu enviat correctament la sol·licitud de participació en el procés selectiu, rebreu un correu electrònic automàtic de confirmació.

Pel que fa al currículum personal:

- Quant a l'experiència professional, cal que feu una descripció detallada de les funcions desenvolupades en cada un dels llocs de treball que hàgiu ocupat i que hi indiqueu el temps que hi heu treballat.
- Quant a la formació, cal que especifiqueu, en tots els casos, el centre d'impartició, les hores de durada dels cursos i el tipus de certificat obtingut (assistència o assistència i aprofitament).
- Quant al coneixement de la llengua catalana, cal que indiqueu si disposeu del nivell requerit a l'oferta.

Si teniu problemes a l'hora d'enviar el formulari, o si voleu sol·licitar informació sobre el procés, us podeu adreçar al correu electrònic [atriseleccio.igualtat@gencat.cat](mailto:atriseleccio.igualtat@gencat.cat). Indiqueu la referència **IFE094-26** i el vostre nom i cognoms en el camp Tema.

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 establert no es tindran en compte.

Les persones que incloguin dades inexactes o falses en el formulari de participació en aquesta oferta o en el currículum que hi adjuntin poden ser excloses de la participació.

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta finalitza el dia **18 de maig de 2026**.

## **7. Procediment de selecció**

---

Verificació dels requisits de participació i estudi del currículum. En la selecció de les persones candidates es tindran en compte especialment els aspectes relatius a l'experiència, els coneixements, les competències i la formació relacionats amb les funcions del lloc a proveir.

Les candidatures seran 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.

En l'avaluació dels mèrits i capacitats s'aplicarà el barem següent:

- â Treball desenvolupat (màxim 25 punts).
- â Titulacions acadèmiques oficials (màxim 8 punts).
- â Coneixements superiors de llengua catalana (màxim 5 punts).
- â Formació, publicacions i docència (màxim 17 punts).
- â Entrevista i/o prova per valorar els coneixements específics, l'experiència i les competències professionals que consten en l'apartat 4 de l'anunci (màxim 45 punts).

En funció dels resultats obtinguts, les persones candidates poden ser convocades a una entrevista personal i/o a una prova per ampliar la informació detallada en el currículum i valorar aspectes relacionats amb les competències professionals. La no realització de la prova o l'entrevista s'entendrà com a desistiment a seguir participant en el procediment selectiu i serà motiu d'exclusió de la sol·licitud.

Les persones interessades han de disposar dels originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum i els han de presentar en cas que els siguin requerits.

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

Atès l'elevat volum de sol·licituds presentades a les ofertes d'aquest Departament, només podem garantir una resposta individualitzada a les persones que hagin estat entrevistades.

## **8. Altres informacions d'interès**

---

Contra aquest acte administratiu, que esgota la via administrativa, la persona interessada pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant de l'òrgan que l'ha dictat, o bé, directament, una demanda contenciosa laboral davant dels jutjats socials, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació/comunicació, d'acord amb les previsions de l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social (LRJS) i amb el procediment establert en els articles 151 i 152 d'aquesta mateixa Llei, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en compliment de l'article 9.1.e de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, si sou la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre

nom i cognoms es publicarà en el portal de la transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, excepte que exerciu el dret d'oposició informant el gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment que no s'hi publiqui.

De conformitat amb la normativa de protecció de dades, a continuació us facilitem la informació bàsica sobre el tractament de les vostres dades personals. De conformitat amb la normativa de protecció de dades, a continuació us facilitem la informació bàsica sobre el tractament de les vostres dades personals.

**Informació bàsica sobre protecció de dades del tractament:** selecció de personal i provisió de llocs de treball.

**Responsable del tractament:** Direcció de Serveis del Departament d'Igualtat i Feminisme.

**Finalitat:** gestionar la participació de les persones aspirants en els processos per cobrir llocs vacants, tant de personal laboral com de personal funcionari, i elaborar estudis i estadístiques internes.

**Drets de les persones interessades:** podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de limitació de les dades davant el responsable del tractament mitjançant un escrit en paper adreçat a la Direcció de Serveis (carrer del Foc, 57, 08038 Barcelona) o, en format electrònic, mitjançant la petició genèrica disponible a [Tràmits gencat](#).

**Informació addicional del tractament:** per a més informació del tractament, podeu consultar l'apartat [Informació detallada dels tractaments](#).