

Oferta de treball temporal

ESP160-26 - Secretari/ària d'Alt Càrrec, C1/C2-18

Gabinet del Conseller al Departament d'Esports

Període de vigència: 10/09/2026 - 21/09/2026

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

El Departament d'Esports té la necessitat de cobrir un lloc de treball de vacant de secretari/ària d'Alt Càrrec, C1/C2-18, al Gabinet del Conseller al Consell Català de l'Esport del Departament d'Esports.

Lloc de treball: Secretari/ària d'alt càrrec (codi lloc: 00142602)

Grup/categoria: C1/C2

Nivell: 18 SAC

Horari: Dedicació especial amb incompatibilitat.

Unitat: Gabinet del Conseller del Departament d'Esports

Localitat: Esplugues de Llobregat

Centre de treball: Av. Països Catalans 40-48

Tipus de lloc: Singular

1. Requisits de participació:

Tenir la condició de funcionari/ària del cos administratiu de la Generalitat de Catalunya.

- Tenir el certificat del nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria General de Política Lingüística o equivalent.
- No haver estat condemnat/ada per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com per tràfic

d'éssers humans, tal com disposa l'article 13.5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.

Complir els requisits generals per participar en els processos selectius establerts en l'article 56 de l'EBEP.

2. Funcions:

- Organitzar i executar les tasques administratives de suport al/a Conseller/a del Departament d'Esports.
- Recepcionar i atendre les trucades telefòniques adreçades al/a Conseller/a del Departament d'Esports.
- Gestionar els recursos necessaris per al desenvolupament de les activitats de l'agenda del/de la Conseller/a del Departament d'Esport, mantenint les relacions oportunes amb tots els ens i persones que s'hi adrecin.
- Gestionar la documentació i la correspondència generada i/o rebuda al/a la Conseller/a del Departament d'Esports.
- Gestionar i mantenir l'arxiu de la documentació generada pel/per la Conseller/a del Departament d'Esports.
- Qualsevol altre tasca que se li pugui encomanar per part del/de la seu/va cap immediat.

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

3. Aspectes a valorar:

3.1 Experiència i coneixements:

- Experiència demostrable, en llocs de treball vinculats a la secretaria d'alts càrrecs o en secretariat de direcció.
- Coneixement de l'organització interna de l'Administració de la Generalitat, i concretament del Consell Català de l'Esport i del Departament d'Esports.
- Coneixements i experiència demostrable, en protocol i relacions.
- Experiència i coneixements en dret administratiu i redacció de documents administratius.
- Certificat mitjà o avançat d'ACTIC.

3.2 Habilitats i aptituds:

- Capacitat de planificació, organització i dinàmiques de treball.
- Capacitat de flexibilitat i gestió del canvi.
- Habilitats en la fluïdesa comunicativa.
- Tolerància a la pressió.
- Treball en equip i en entorns de direcció.

4. Forma d'ocupació:



Comissió de serveis en lloc vacant.

5. 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 següents:

- Experiència demostrable, en llocs de treball vinculats a la secretaria d'alts càrrecs o en secretariat de direcció (màxim 15 punts).
- Coneixement de l'organització interna de l'Administració de la Generalitat, i concretament del Consell Català de l'Esport i del Departament d'Esports (màxim 15 punts).
- Coneixements i experiència demostrable, en protocol i relacions institucionals. (màxim 10 punts).
- Experiència i coneixements en dret administratiu i redacció de documents administratius (màxim 5 punts).
- Certificat mitjà o avançat d'ACTIC (màxim 5 punts).

Entrevista i/o prova per valorar els coneixements específics, l'experiència i les competències professionals que consten en l'apartat 3 de l'anunci (màxim 50 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. En el cas que no es faci la prova o l'entrevista, s'entendrà que es desisteix de continuar participant en el procediment selectiu, la qual cosa 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.

6. Participació:

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta finalitza **el dia 21 de setembre de 2026**.

Les persones interessades que reuneixin els requisits establerts poden enviar el seu currículum personal (no ATRI) al Servei de Recursos Humans i Règim Interior, del Consell Català de l'Esport, del Departament d'Esports, al correu electrònic rrhh.cce@gencat.cat, indicant la referència **ESP160-26 C1/C2-18SAC Secretari/ària Gabinet Conseller nom i cognoms**, a l'apartat tema. Indicant al cos del correu les dades següents: NIF, telèfons de contacte i correu electrònic, títol oficial que es posseeix i permet optar a ocupar el lloc de treball i nivell i document que acredita el nivell de coneixements del català, així com una autorització signada que AUTORITZI al Departament d'Esports que faci la cerca de les seves dades a la plataforma tecnològica corporativa (PICA) per tal d'obtenir constància de no haver estat condemnat/ada per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la identitat sexuals, així com per tràfic d'éssers humans, tal com disposa l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.

7. Altres informacions d'interès:

Contra aquest acte administratiu, la persona interessada pot interposar potestativament un recurs de reposició davant la secretària general del Departament en el termini d'un mes a comptar 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 un recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància en el termini de dos mesos a comptar 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.

8. Condició de discapacitat

Aquelles persones que tinguin la condició legal de persona discapacitada amb un grau igual o superior al 33% i la capacitat per desenvolupar les funcions del lloc de treball, podran demanar, si s'escau, les adaptacions que corresponguin per a la realització de les proves previstes en l'oferta per a la cobertura provisional del lloc de treball.

9. Publicitat del nom i cognoms de la persona seleccionada:

Es publicarà, si s'escau, el nom i cognoms de la persona seleccionada, segons correspongui, al Portal de la Transparència de la Generalitat i/o al Portal de l'Empleat públic ATRI, així com a la Intranet 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 rrhh.cce@gencat.cat amb la referència de l'oferta.

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

El Departament d'Esports 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 de 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 rrhh.cce@gencat.cat amb la referència de l'oferta.

Identificació del tractament: gestió de personal

Responsable del tractament: Consell Català de l'Esport. Av. Països Catalans, 40-48, 08950 Esplugues de Llobregat.

Finalitat del tractament: gestionar els expedients de recursos humans; gestionar i controlar els llocs a cobrir, les persones participants en els processos de selecció i reubicació, les persones seleccionades per ocupar-los i trametre informació a les unitats afectades.

Conservació de les dades: Conservarem les dades personals durant el temps necessari per complir amb la finalitat per a la qual es van recollir. Un cop transcorregut aquest termini, d'acord amb la normativa vigent en matèria de gestió documental i arxiu, conservarem les dades de forma indefinida mentre no existeixi la taula d'accés, avaluació i tria de la sèrie o sèries documentals que contenen aquestes dades. Podeu obtenir més informació en relació amb la normativa relativa a la conservació de dades en aquest [enllaç](#).

Legitimació: Missió realitzada en interès públic i compliment d'una obligació legal.

Destinatari: Les dades es comunicaran als encarregats de 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 previstos per la llei.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar els formularis disponibles en aquest [enllaç](#).

Informació addicional: Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir a la [pàgina web d'Esports](#)

Requisits generals de participació en processos selectius d'accés a la funció pública (art. 56 de l'EBEP):

- Nacionalitat: tenir la nacionalitat espanyola o trobar-se en algun dels supòsits que s'especifiquen a l'article 57 ([Accés per a ciutadans de la UE i altres nacionalitats](#))
- Edat: haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- Capacitat: posseir la capacitat funcional per exercir les tasques assignades al lloc de treball.
- Habilitació: no estar inhabilitat per exercir les funcions públiques, ni separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- Llengua castellana: els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir, amb caràcter general, el nivell C2 de llengua castellana, excepte en el cas de l'agrupació professional de funcionaris del cos subaltern, en què el nivell de llengua castellana exigida és l'intermedi B2 (antic B).