



CONSELL DE GARANTIES ESTATUTÀRIES  
DE CATALUNYA

**Convocatòria núm. 02/2026**

PROVISIÓ TEMPORAL, EN COMISSIÓ DE SERVEIS O, SI S'ESCAU, INTERINATGE DEL LLOC DE TREBALL DE RESPONSABLE DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA I RECURSOS HUMANS DEL CONSELL DE GARANTIES ESTATUTÀRIES

**1. Descripció del lloc de treball**

1. Característiques

1.1 Nom del lloc: responsable de Gestió Administrativa i Recursos Humans

1.2 Grup: A. Subgrup: A1.

1.3 Titulació específica: es requereix la titulació oficial de nivell universitari de grau llicenciatura o doctorat en dret.

1.4 Localitat de treball: Barcelona.

1.5 Nivell de destinació: 27

1.6 Horari: normal.

1.7 Jornada: normal.

1.8 Formació específica: Coneixements de contractació / Experiència en gestió i contractació administrativa/ Coneixements i/o experiència en gestió de llocs de treball

1.9 Tipus de lloc: singular.

1.10 Forma de provisió: concurs específic.

1.11 Mobilitat administracions: Administracions públiques catalanes, Administració de la Generalitat i universitats, Consell de Garanties Estatutàries, Òrgans estatutaris catalans, Parlament de Catalunya.

1.12 Complement específic: 34.322,04 €.

**2. Requisits**

- **Prioritàriament**, una persona funcionària de carrera en actiu de l'escala superior d'administració general del cos superior d'administració (Grup A, Subgrup A1) de l'Administració de la Generalitat de Catalunya o del cos de l'advocacia de l'Administració de la Generalitat o del Grup A, Subgrup A1, del Consell de Garanties Estatutàries o equivalent de les altres administracions públiques catalanes, universitats, òrgans estatutaris catalans o Parlament de Catalunya.
- **Excepcionalment**, en el cas que no es presenti cap persona funcionària de carrera que compleixi els requisits d'ocupació o, tot i complir-los, els seus coneixements i experiència indicats en el seu currículum i, si escau, constatats en l'entrevista, no es considerin idonis per al desenvolupament del lloc de treball ateses la seva missió i funcions principals, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que reuneixin els requisits següents:

- Estar en possessió de la titulació oficial de dret de nivell universitari de grau, llicenciatura o doctorat.
- Disposar del certificat de coneixements suficients de llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística (nivell C1) o equivalent.
- Complir els requisits generals per participar en els processos selectius establerts en l'article 56 de l'EBEP.

L'incompliment de qualsevol dels requisits indicats anteriorment comporta l'exclusió de la persona aspirant respecte d'aquest procés de selecció.

### **3. Presentació de sol·licituds i termini**

Les sol·licituds per participar en aquest procediment s'han de formalitzar a través de la «instància genèrica» de la seu electrònica del Consell de Garanties Estatutàries ([www.cge.cat](http://www.cge.cat)) en el termini de 10 dies naturals a comptar des de l'endemà de la seva publicació en la web del Consell.

### **4. Documentació a presentar**

A la instància genèrica caldrà adjuntar la documentació següent:

- Currículum personal detallat i actualitzat a la data de presentació.  
És important fer-hi constar, en tot cas: nom i cognoms, DNI, titulació en dret, nivell de coneixement de llengua catalana, telèfon de contacte i correu electrònic. La resta d'aspectes professionals i de formació han de quedar suficientment exposats per tal de poder fer-ne una valoració correcta en relació amb les funcions i els aspectes a valorar del lloc de treball descrits en els apartats 5 i 6 d'aquesta convocatòria.
- Currículum d'ATRI actualitzat a la data de presentació, en el cas de ser personal funcionari de carrera o interí de l'escala superior d'administració general del cos superior d'administració (subgrup A1) de l'Administració de la Generalitat de Catalunya o del cos de l'advocacia de l'Administració de la Generalitat, o d'eines equivalents d'altres administracions, ens i organismes.

Les persones que presentin les sol·licituds han de disposar dels originals de les titulacions i dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral que esmentin en el seu currículum i els han de presentar en cas que els siguin requerits.

### **5. Funcions del lloc de treball**

## **Missió**

Responsabilització de l'àrea de Gestió Administrativa i Recursos Humans.

Assessorament i suport en dret per a l'exercici de les funcions del Consell, especialment en els àmbits de la gestió econòmica i administrativa i de recursos humans.

## **Funcions principals**

1. Suport jurídic a la gestió econòmica del Consell en l'àmbit pressupostari i de la contractació pública (informes, memòries, dubtes i/o requeriments legals). Exercir de «responsable del contracte» en coordinació amb el Responsable de Seguretat i d'Execució dels Serveis Generals o amb la unitat encarregada del seguiment i l'execució ordinària del contracte
2. Responsabilització i planificació de la contractació no menor.
3. Responsabilització de l'àrea de recursos humans del Consell, incloent la planificació i la coordinació i supervisió de la seva gestió, en col·laboració amb la Tècnica en Recursos Humans, Prevenció i Riscos Laborals.
4. Suport jurídic en els expedients relatius al béns i drets del Consell d'acord amb la normativa aplicable en matèria de patrimoni (inventari, alienació de béns, adquisicions a títol gratuït, etc.). Supervisió de la gestió de la cessió de les sales de la planta noble del Palau Centelles.
5. Suport jurídic i coordinació de la gestió documental i el sistema d'arxiu d'acord amb la normativa aplicable en matèria d'arxius i gestió de documents.
6. Responsabilització de les obligacions de transparència i publicitat activa en relació amb l'àrea de recursos humans.
7. Exercici de qualsevol altra funció adequada a la seva condició que li sigui encomanada.

## **6. Aspectes a valorar**

- Experiència en l'elaboració d'informes i assessorament en dret, especialment en dret administratiu.

- Coneixements i/o experiència en assessorament i gestió de contractació del sector públic.
- Coneixements i/o Experiència en matèria de gestió, selecció i coordinació de recursos humans.
- Coneixements d'ofimàtica nivell mitjà, nivell mitjà ACTIC o equivalent
- Capacitat de planificació i organització, comunicació efectiva, anàlisi i resolució de problemes, flexibilitat i gestió del canvi, autonomia i treball en equip i transversal a l'organització.

### **7. Forma d'ocupació del lloc**

Si la persona seleccionada és funcionària de carrera, la forma d'ocupació és la comissió de serveis en el lloc de treball vacant, pel temps màxim de dos anys, sens perjudici que pugui quedar sense efecte si és necessari per raó de servei o perquè es proveeixi el lloc pel procediment ordinari.

Si no és el cas anterior, nomenament de persona funcionària interina en el lloc de treball vacant pel temps màxim de tres anys, sens perjudici que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el nomenament mateix.

### **8. Procediment de selecció**

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 i el termini establerts no es tindran en compte i, per tant, no seran objecte del procés de selecció.

El procediment de selecció consistirà en:

- Anàlisi del currículum: valoració de l'experiència i la trajectòria professionals prèvies, especialment en relació amb els aspectes descrits al punt 6 anterior, titulació addicional a l'exigida per poder participar, formació i altra informació que sigui rellevant per al procediment.
- Si es considera convenient, i en funció de l'estudi del currículum, els candidats millor valorats seran convocats a una entrevista personal per constatar i ampliar la informació que s'hi detalla i valorar els aspectes relacionats amb la seva experiència i competències professionals en relació amb el lloc de treball convocat.
- Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció per no tenir els requisits de participació o no acreditar-los, quan escaigui.
- Se seleccionarà la persona candidata que obtingui la millor valoració en el currículum i, si s'escau, en l'entrevista.

Entre les propostes que podrà fer l'òrgan de selecció al Ple hi ha la de declarar desert el procés de selecció.

## **9. Composició de l'òrgan de selecció**

### **Titulars:**

President: senyor Francesc Esteve i Balagué, conseller secretari  
Secretari/ària: senyora Anna M. Carbonell Roura, lletrada responsable de Biblioteca, Documentació i Publicacions

### **Vocals:**

- Senyora Maria Jesús Larios Paterna, vicepresidenta
- Senyora Mercè Barceló Serramalera, consellera
- Senyora M. Àngels Arróniz Morera de la Vall, lletrada cap dels Serveis Jurídics

### **Suplents:**

- Senyor Eduard Roig Molés, conseller
- Senyora Glòria Jordà Múgica, lletrada

## **10. Publicacions i informació del desenvolupament del procés de selecció**

Les publicacions successives relacionades amb aquest procediment es poden consultar en l'apartat Convocatòries, del portal de Transparència del Consell de Garanties Estatutàries, accessible a través del seu lloc web ([www.cge.cat](http://www.cge.cat)).

### **Informació bàsica sobre protecció de dades personals**

Tractament: Les dades de caràcter personal que conté la sol·licitud es tractaran en l'activitat «Selecció de personal i provisió de llocs de treball», segons les especificacions següents:

Identificació de l'activitat de tractament: selecció de personal i provisió de llocs de treball.

Responsable del tractament: Consell de Garanties Estatutàries, Baixada de Sant Miquel núm. 8, 08002 Barcelona, [consell.cat@cge.cat](mailto:consell.cat@cge.cat).

Delegada de protecció de dades: Consell de Garanties Estatutàries, Baixada de Sant Miquel, núm. 8, 08002 Barcelona, [dgd@cge.cat](mailto:dgd@cge.cat).

Finalitat del tractament: selecció i provisió de llocs de treball mitjançant convocatòries públiques.

Base jurídica: missió realitzada en interès públic i compliment d'una obligació legal derivada de l'article 14 de la Llei 2/2009, de 12 de febrer, del Consell de Garanties Estatutàries en relació amb el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública i el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Destinatari: publicació a la pàgina web del Consell de Garanties Estatutàries ([www.cge.cat](http://www.cge.cat)) dels tràmits del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent. Persones que accedeixen a la informació per aplicació del principi de publicitat activa previst a la normativa de transparència. Les dades no es transfereixen fora de la Unió Europea.

Termini de conservació de les dades: es conserven durant el temps necessari per complir amb la finalitat per a la qual es van obtenir i per determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar d'aquesta finalitat i del tractament de les dades. Així mateix, és d'aplicació el que preveu la normativa d'arxius i documentació.

Drets de les persones interessades: poden accedir a les seves dades, sol·licitar-ne la rectificació o supressió, oposar-se al tractament i sol·licitar-ne la limitació. Poden exercir els seus drets enviant una sol·licitud per escrit adreçada al Consell de Garanties Estatutàries, per correu postal a l'adreça: Baixada de Sant Miquel, núm. 8, 08002 Barcelona, o per correu electrònic a [consell.cat@cge.cat](mailto:consell.cat@cge.cat).

Reclamació: s'hi pot presentar una reclamació adreçada a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades ([www.apdcat.cat](http://www.apdcat.cat)).