

Oferta de treball temporal

IFE170-26 - Oficina Tècnica, A1-26

Institut Català de les Dones del Departament d'Igualtat i Feminisme

Període de vigència: 17/09/2026 - 28/09/2026

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

L'Institut Català de les Dones (ICD), organisme autònom adscrit al Departament d'Igualtat i Feminisme, ha de cobrir un lloc de treball vacant de cap de l'Oficina Tècnica, A1-26, amb les característiques que s'indiquen a continuació.

1. Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: Oficina Tècnica

Subgrup: A1

Nivell: 26

Codi del lloc: 0132445

Unitat orgànica: Institut Català de les Dones

Centre de treball: plaça de Pere Coromines, 1

Localitat: Barcelona

Jornada: normal

Horari: normal

2. Requisits de participació

- Tenir la condició de personal funcionari de carrera del cos superior d'administració de la Generalitat de Catalunya.

- Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent.

3. Funcions del lloc de treball

- Elaborar les propostes d'actuació interdepartamental, per tal d'eleva-les a les comissions interdepartamentals pertinents, mitjançant la Presidència.
- Donar suport a l'equip directiu en la planificació estratègica de les polítiques de l'Institut Català de les Dones i els òrgans adscrits.
- Elaborar materials i informes a petició de l'equip directiu de l'Institut Català de les Dones.
- Elaborar la proposta del Pla d'actuació anual de l'Institut Català de les Dones, l'avantprojecte de pressupost, la liquidació de comptes, la plantilla de personal i la relació de llocs de treball, i fer-ne el seguiment i l'avaluació, d'acord amb les directrius de la Direcció Executiva.
- Elaborar la memòria d'actuacions de l'Institut Català de les Dones, d'acord amb les directrius de la Presidència.
- Elaborar els instruments i estudis per a la planificació, el desplegament i l'avaluació de les activitats de l'Institut Català de les Dones, en coordinació amb el Gabinet Tècnic del departament d'adscripció.
- Donar suport a l'equip directiu en la coordinació de les polítiques que són competència de l'Institut Català de les Dones.
- Donar suport en la definició i el desplegament de polítiques transversals i plans i programes interdepartamentals aprovats pel Govern.
- Supervisar les actuacions de l'Institut Català de les Dones en matèria d'identitat visual i disseny gràfic, publicitat, informació i difusió, i aplicar les mesures i actuacions destinades a garantir la coherència interna i externa de la seva imatge corporativa, seguint les directrius del Gabinet Tècnic del departament d'adscripció.
- Garantir un ús no sexista ni estereotipat del llenguatge en tota la documentació escrita, gràfica i audiovisual, interna i externa, que generi l'Institut Català de les Dones.
- Actuar com a referent de l'Institut Català de les Dones en matèria de participació ciutadana i dades obertes, i coordinar les actuacions del departament d'adscripció i el seu sector públic en aquest àmbit.
- Dirigir i supervisar la política editorial de l'Institut Català de les Dones i coordinar l'elaboració i execució del pla de publicacions, en coordinació amb el Gabinet Tècnic del departament d'adscripció.
- Planificar, elaborar i executar els programes de normalització lingüística i promoure els plans d'acció que se'n deriven, seguint les indicacions del Gabinet Tècnic del departament d'adscripció.
- Donar suport a l'equip directiu en l'establiment d'aliances entre l'Institut Català de les Dones i els organismes homòlegs d'altres regions i estats del món, en la programació de projectes i d'actuacions

d'àmbit internacional, així com en els projectes susceptibles de rebre finançament europeu.

- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el personal funcionari que l'ocupi (article 66 del 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).

4. Aspectes que es valoraran

- Llicenciatura o grau en humanitats, ciències socials o equivalent.
- Coneixements de llengua anglesa, nivell B2 o superior (MCER).
- Coneixements de polítiques d'igualtat i transversalitat.
- Coneixements de l'estructura i l'organització del sector públic.
- Coneixements i experiència en elaboració i tramitació de normativa i acords de Govern.
- Coneixements de direcció i lideratge.
- Coneixements de gestió de projectes.
- Coneixements d'avaluació de polítiques públiques.
- Coneixements d'assessorament, revisió i definició del desplegament de polítiques transversals i plans i programes interdepartamentals.
- Coneixements d'avaluació dels procediments administratius.
- Coneixements de gestió de les cooperacions i encàrrecs de gestió.
- Experiència en l'elaboració d'informes jurídics.
- Experiència en resolució de consultes jurídiques.
- Experiència en la resolució de recursos administratius i requeriments previs.
- Comunicació, persuasió i influència.
- Planificació i organització.
- Anàlisi de problemes i presa de decisions.
- Actualització professional i millora continua.
- Treball en equip i treball en xarxa.

5. Forma d'ocupació del lloc

Comissió de serveis en lloc vacant.

6. Participació

Si us interessa participar en aquest procés selectiu, heu de reunir 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 **IFE170-26** 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 icd.rrhh@gencat.cat. Indiqueu la referència **IFE170-26** 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 **28 de setembre 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.

La persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir valorarà les candidatures, amb l'assistència tècnica del Servei de Recursos Humans del Departament.

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

- Treball desenvolupat (màxim 25 punts).
- Titulacions acadèmiques oficials (màxim 8 punts).
- Coneixements superiors de llengua catalana (màxim 5 punts).
- Formació, publicacions i docència (màxim 17 punts).
- 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, es pot convocar les persones candidates 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. Si la persona interessada no assisteix a la prova i/o entrevista convocades, s'entendrà que 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.

8. 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 els jutjats contenciosos administratius 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.

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, de 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.

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

Responsable del tractament: Servei Económicoadministratiu i Assessoria Jurídica de l'Institut Català de les Dones, organisme autònom adscrit al 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 correu electrònic a la bústia icd.rrhh@gencat.cat o bé 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](#).