

Oferta de treball temporal

IFE178-26 - Director/a, A1-30.1

Serveis Territorials a l'Alt Pirineu i Aran del Departament d'Igualtat i Feminisme

Període de vigència: 30/09/2026 - 13/10/2026

- Departament: IGUALTAT I FEMINISME
- Àmbit territorial: Alt Pirineu i Aran
- Categoria: Administració

Els Serveis Territorials del Departament d'Igualtat i Feminisme a l'Alt Pirineu i Aran han de cobrir temporalment un lloc de treball de director/a, A130.1, per substitució d'una baixa per incapacitat temporal, sempre que continuï la necessitat i la urgència de cobrir el lloc de treball, amb les característiques que s'indiquen a continuació.

1. Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: director/a dels Serveis Territorials a l'Alt Pirineu i Aran

Grup: A1

Nivell: 30.1

Codi del lloc: 0131282

Unitat orgànica: Serveis Territorials a l'Alt Pirineu i Aran

Centre de treball: carrer Alcalde Josep Rosell, 8

Localitat: Tremp

Jornada: superior a la normal

Horari: dedicació especial i d'incompatibilitats

2. Requisits de participació

- Tenir la condició de personal funcionari de carrera del cos superior de qualsevol administració indistintament,* inclòs el cos de docents.

* El personal funcionari de carrera que no tingui una vinculació a l'Administració de la Generalitat de Catalunya cal que acrediti la seva condició de funcionari.

- 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

- Representar el Departament en el seu àmbit territorial.
- Vetllar pel compliment de les disposicions legals vigents relatives a les competències del Departament.
- Exercir el comandament del personal al seu càrrec, sens perjudici de les funcions que en cada àmbit tinguin les unitats directives del Departament.
- Executar les funcions que són competència del Departament en el seu àmbit territorial.
- Coordinar les actuacions en el territori de les unitats directives del Departament i dels organismes públics adscrits.
- Totes les de naturalesa anàloga que li siguin encomanades o que li atribueixi la normativa vigent.

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

- Coneixements del funcionament de les administracions públiques i de les estructures organitzatives del Govern i de les administracions locals.
- Coneixements de la direcció i la coordinació d'actuacions amb les unitats del Departament.
- Coneixements dels àmbits competencials dels òrgans del Departament i de la funció pública.
- Coneixements del procediment administratiu comú, de gestió pressupostària i de gestió de subvencions.
- Coneixements de gestió de personal.
- Experiència en direcció d'equips i gestió a l'Administració.
- Experiència en relacions interadministratives i representació institucional.
- Experiència en resolució de conflictes i promoció de consensos.
- Direcció i desenvolupament de les persones.
- Comunicació, persuasió i influència.
- Visió estratègica.

- Treball en equip i treball en xarxa.
- Compromís amb el servei públic i l'organització.

5. Forma d'ocupació del lloc

Comissió de serveis per substitució transitòria de la persona titular del lloc de treball, pel temps indispensable en què es trobi en la situació d'incapacitat temporal.

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 **IFE178-26** 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. Indiqueu la referència **IFE178-26** 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 **13 d'octubre 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 comptat a partir de l'endemà que es publiqui/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 dels jutjats contenciosos administratius, en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà que es publiqui/comuniqui, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, 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, 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: 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](#).