Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

IFE192-26 - Tècnic/a superior, A1-22

Direcció General d'Equitat en els Treballs i Corresponsabilitat del Departament d'Igualtat i Feminisme

Període de vigència: 12/11/2026 - 23/11/2026

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

La Subdirecció General de Planificació i Desplegament de Polítiques d'Equitat i Conciliació del Departament d'Igualtat i Feminisme ha de cobrir, en el marc del Programa temporal per al foment i el desplegament del dret al temps per a les famílies amb filles i fills menors de 16 anys, un lloc de treball temporal de tècnic/a superior, A1-22, amb les característiques que s'indiquen a continuació.

1. Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: tècnic/a superior
Subgrup: A1
Nivell: 22
Unitat orgànica: Direcció General d'Equitat en els Treballs i Corresponsabilitat
Centre de treball: carrer del Foc, 57
Localitat: Barcelona
Jornada: normal
Horari: normal

2. Requisits de participació

Aquest programa està finançat pel Pla Corresponsables del Ministeri d'Igualtat. D'acord amb el que disposa l'Acord de la Conferència Sectorial d'Igualtat, els llocs d'aquest programa només es poden ocupar de forma interina.

Es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin els requisits següents:

- Estar en possessió de la titulació requerida per accedir al cos superior d'administració de la Generalitat de Catalunya.

- Estar en possessió del certificat del nivell de suficiència de català (C1) del Departament de

Política Lingüística o equivalent.

En la valoració de les candidatures es tindrà en compte l'apartat 1.4 de l'Acord del Govern esmentat, que estableix que "als efectes d'afavorir l'estabilitat de les unitats i evitar la conseqüent dificultat per al manteniment d'una correcta prestació dels serveis, en cap cas es podrà nomenar o contractar personal temporal amb vincle vigent que no hagi prestat serveis, com a mínim, durant sis mesos en la darrera vinculació".

Així mateix, les persones candidates han de complir els requisits que, amb caràcter general, estableixen l'article 56 i següents del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (EBEP).[1]

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

- Coordinar l'estratègia comunicativa dels projectes de cures, temps i corresponsabilitat amb la resta de projectes de la unitat.

- Planificar, conjuntament amb les persones superiors jeràrquiques, els processos a desenvolupar, seguint les directrius de la Direcció General d'Equitat en els Treballs i Corresponsabilitat.
- Coordinar l'equip de persones tècniques que treballen en projectes relacionats amb el Pla Corresponsables.
- Fer el seguiment del desenvolupament de les tasques i projectes tècnics assignats a les persones adscrites al programa.
- Proposar millores en els circuits de treball i l'organització de les tasques.
- Fer un periòdic a les persones superiors jeràrquiques de la planificació, el compliment d'objectius i terminis, així com de l'estat dels projectes i les tasques relacionades amb el Pla Corresponsables.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encomani.

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 Dret, Economia, Sociologia, Ciències Polítiques o similar.

- Coneixements i experiència en la gestió del Pla corresponsables.
- Coneixements en gènere, corresponsabilitat, cures, organització del temps i equitat en els treballs.
- Coneixements de les eines de tramitació administrativa (GEEC, GECAT, TAIS, etc.).
- Experiència en la coordinació d'equips i la supervisió d'equips de treball.
- Coneixements de llengua anglesa, de nivell igual o superior al B2 (MCER).
- Disposar del certificat de nivell avançat de l'ACTIC o equivalent.
- Flexibilitat i gestió del canvi.
- Treball en equip i treball en xarxa.
- Planificació i organització.

5. Forma d'ocupació del lloc

Nomenament de personal interí fins al 6 de setembre de 2027, sens perjudici que se'n pugui acordar el cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el mateix nomenament.

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 **IFE192-26 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, 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, podeu adreçar un correu electrònic a atriseleccio.igualtat@gencat.cat. Indiqueu la referència **IFE192-26** 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 **23 de novembre 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 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.

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.

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

Nacionalitat: tenir la nacionalitat espanyola o trobar-se en algun dels supòsits que s'especifiquen en l'article 57 de l'EBEP (vegeu l'apartat del web d'Administració pública Accés per a ciutadans de la UE i altres nacionalitats), d'acord amb la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, reformada per la Llei orgànica 8/2000, de 22 de desembre.

Edat: haver complert setze anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa, llevat que per llei s'estableixi una altra edat mínima o màxima diferent de la prevista.

Capacitat: tenir 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: les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir, amb caràcter general, el nivell superior (C2) de llengua castellana, excepte en el cas de l'agrupació professional de funcionaris del cos subaltern, en què el nivell de llengua castellana exigit és l'intermedi B2.