Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

IFE199-26 - Tècnic/a superior, A1-21

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

Període de vigència: 16/11/2026 - 26/11/2026

- 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 tècnic/a superior, A1-21, per substitució per maternitat i altres incidències vinculades, que s'indica a continuació.

1. Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: tècnic/a superior

Grup: A1

Nivell: 21

Codi del lloc: 131168

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

Centre de treball: c/ Alcalde Josep Rosell, 8

Localitat: Tremp

Jornada: normal

Horari: normal

2. Requisits de participació

Atès l'Acord del Govern de 13 de juny de 2017, sobre criteris per a la formalització de nomenaments i contractacions de personal temporal en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic, s'estableixen dues fases en el procés de selecció:

Fase I. Prioritàriament, una persona amb vinculació de funcionària de carrera del cos superior d'administració de la Generalitat de Catalunya.

Fase II. Excepcionalment, en el cas que no es presenti cap persona funcionària que compleixi els requisits i les capacitats per ocupar la plaça, també 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 de coneixements de català de nivell de suficiència (C1) de la Direcció General 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, estableix l'article 56 i següents del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (EBEP).[1]

3. Funcions del lloc de treball

- Gestionar la implementació de les polítiques públiques del Departament en l'àmbit territorial.
- Coordinar i gestionar campanyes i accions de sensibilització i prevenció en l'àmbit de les polítiques d'igualtat.
- Coordinar-se amb les diferents unitats del Servei Territorial per treballar amb transversalitat.
- Fer el seguiment de la implantació i el desplegament de l'Acord marc amb els ens locals.
- Fer el seguiment de projectes i serveis finançats per les diferents convocatòries del Departament.
- Coordinar-se amb professionals d'altres departaments de la Generalitat, entitats locals i altres entitats per a l'impuls de les polítiques d'igualtat i feminisme.
- Atendre i assessorar la ciutadania en general i les entitats en els àmbits de competència del Departament en matèria d'igualtat i feminisme.
- Coordinar, dinamitzar i fer el seguiment de les xarxes de professionals vinculades amb el desplegament de les polítiques d'igualtat i feminisme.
- Coordinar taules i/o comissions interdepartamentals en l'àmbit de la igualtat i feminisme.
- Donar suport al director/a en la planificació i la realització d'actuacions en els diferents àmbits competencials del Departament.
- 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 funcionari que l'ocupi (art. 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

- Formació, coneixements i experiència en perspectiva de gènere i violències masclistes.
- Coneixements del marc competencial propi de la Generalitat i del funcionament i l'organització del Govern i, més concretament, del Departament d'Igualtat i Feminisme.
- Coneixements i experiència en l'àmbit de les polítiques públiques LGBTI+ i dels drets humans.
- Coneixements i experiència en l'àmbit de la dinamització comunitària.
- Coneixements i experiència en el disseny i la implementació de plans d'igualtat.
- Coneixements i experiència en subvencions.
- Anàlisi de problemes i presa de decisions.
- Treball en equip i treball en xarxa.
- Iniciativa, autonomia i proactivitat.
- Comunicació, persuasió i influència.
- Planificació i organització.
- Disposar del certificat de nivell avançat de l'ACTIC o equivalent.
- Disposar de carnet de conduir.

5. Forma d'ocupació del lloc

Fase I: comissió de serveis per substitució transitòria de la persona titular del lloc de treball, pel temps indispensable en què es trobi en la situació de maternitat i d'altres incidències vinculades.

Fase II: nomenament de personal interí, per substitució transitòria de la persona titular del lloc de treball, pel temps indispensable en què es trobi en la situació de maternitat i d'altres incidències vinculades, sens perjudici que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el nomenament mateix.

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 **IFE199-26 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, podeu adreçar un correu electrònic a atriseleccio.igualtat@gencat.cat. Indiqueu la referència **IFE199-26** 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 **26 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.

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 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, 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 seguir 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 de 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.