

Oferta de treball temporal

IFE145-26 - cap del Gabinet Tècnic, A130.1, a la Secretaria General del Departament d'Igualtat i Feminisme

Secretaria General del Departament d'Igualtat i Feminisme del Departament d'Igualtat i Feminisme

Període de vigència: 28/07/2026 - 07/08/2026

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

El Gabinet Tècnic ha de cobrir un lloc de treball vacant de cap del Gabinet Tècnic, A130.1, amb les característiques que s'indiquen a continuació.

1. Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: cap del Gabinet Tècnic

Subgrup: A1

Nivell: 30.1

Codi del lloc: 0436956

Unitat orgànica: Gabinet Tècnic

Centre de treball: Districte Administratiu, carrer del Foc, 57

Localitat: Barcelona

Jornada: superior a la normal

Horari: dedicació especial

2. Requisits de participació

- Tenir la condició de personal funcionari del cos superior d'administració general 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

- Coordinar, sota la direcció de la persona titular de la Secretaria General, les actuacions necessàries per definir la planificació estratègica de les polítiques del Departament i de les entitats adscrites.
- Coordinar, d'acord amb les indicacions tècniques de la unitat competent en coordinació interdepartamental, la preparació, elaboració i seguiment del Pla de Govern i del Pla departamental que se'n derivi, per assegurar-ne el compliment i promoure el seguiment de l'acció de govern.
- Elaborar instruments i estudis per planificar i avaluar els objectius del Departament i per definir les prioritats en les polítiques departamentals.
- Formular propostes per facilitar la coordinació de les polítiques departamentals.
- Participar en la formulació i el desplegament de les polítiques transversals i dels plans i programes interdepartamentals aprovats pel Govern.
- Exercir com a unitat d'informació en matèria de transparència i informació pública del Departament i unitats dependents, d'acord amb el Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública.
- Planificar, elaborar i coordinar els informes, estudis i estadístiques en les matèries que siguin competència del Departament, i canalitzar les relacions en matèria estadística objecte de les competències del Departament amb l'Institut d'Estadística de Catalunya.
- Coordinar les mesures i actuacions destinades a garantir la coherència interna i externa de la imatge corporativa del Departament.
- Supervisar les actuacions del Departament en matèria d'identitat visual i disseny gràfic, publicitat, informació i difusió.
- Actuar com a referent departamental en matèria de participació ciutadana i dades obertes, i coordinar les actuacions del Departament i el seu sector públic en aquest àmbit.
- Dirigir i supervisar la política editorial del Departament i coordinar l'elaboració i execució del Pla de publicacions.
- Planificar, elaborar i executar els programes de planificació lingüística i promoure els plans d'acció que se'n derivin, d'acord amb les directrius que estableix el departament competent en matèria de política lingüística.
- Coordinar i donar suport en la programació de projectes i d'actuacions del Departament susceptibles de rebre finançament europeu.
- Garantir un ús no sexista ni estereotipat del llenguatge en tota la documentació escrita, gràfica i audiovisual, interna i externa, que generi el Departament.
- Actuar com a òrgan responsable de l'aplicació de la transversalitat de la perspectiva de gènere en la planificació, la gestió i l'avaluació de les polítiques departamentals, mitjançant l'exercici de les funcions establertes a l'article 8.2 de la Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.
- Garantir que el disseny d'indicadors i la recopilació de dades donin compte del desenvolupament de les actuacions en relació amb els avenços en matèria d'igualtat de gènere i vetllar perquè totes les dades referents a persones físiques del Departament es tractin desagregades per sexe.

- 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

- Coneixements de direcció, gestió i organització de l'Administració pública.
- Experiència en la gestió de recursos humans.
- Experiència en el tractament de la informació per a la presa de decisions.
- Coneixements de nivell intermedi-alt d'anglès, amb competència en la lectura, redacció i comunicació professional en contextos administratius.
- Experiència en suport i aplicació de polítiques públiques.
- Experiència en organització tècnica i organització administrativa.
- Direcció i desenvolupament de les persones.
- Comunicació, persuasió i influència.
- Anàlisi de problemes i presa de decisions.

5. Forma d'ocupació del lloc

Encàrrec de funcions 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 **IFE145-26** 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 **IFE145-26** 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 **7 d'agost 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):

â 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.

â 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.

â Capacitat: tenir la capacitat funcional per exercir les tasques assignades al lloc de treball.

â Habilitació: no estar inhabilitat per exercir les funcions públiques ni separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració pública.

â 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 exigít és

l'intermedi B2.