

Oferta de treball temporal

EDF781726 - Responsable d'Anàlisi de Dades de Personal, A1-24.1

Subdirecció General de Polítiques de Personal d'Administració i Serveis i Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Educació i Formació Professional

Període de vigència: 29/05/2026 - 08/06/2026

- Departament: EDUCACIÓ I FORMACIÓ PROFE.
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

El Departament d'Educació i Formació Professional té la necessitat de cobrir un lloc de treball vacant amb les següents característiques:

Descripció del lloc

Nom del lloc: Responsable d'Anàlisi de Dades de Personal

Unitat: Direcció de Serveis

Ubicació: Via Augusta, 202 - 226, Barcelona

Subgrup i nivell: A1-24.1

Tipologia lloc: singular

Horari: normal

Jornada: normal

Requisits de participació

- Personal funcionari/ària de carrera del cos superior d'administració de la Generalitat de Catalunya.
- Nivell de suficiència de català (C1) o equivalent.

Funcions

- Analitzar les necessitats d'informació en matèria de recursos humans de la Subdirecció General de Polítiques de Personal d'Administració i Serveis i Prevenció de Riscos Laborals.
- Realitzar l'explotació de dades del personal d'administració i serveis amb els sistemes d'informació disponibles i fer l'anàlisi de dades per elaborar indicadors per tal de facilitar la informació, l'anàlisi i la presa de decisions en matèria de recursos humans als superiors jeràrquics.
- Fer el seguiment i control dels indicadors de despesa del personal d'àmbit de la Subdirecció General de Polítiques de Personal d'Administració i Serveis i Prevenció de Riscos Laborals.
- Facilitar estadístiques, presentacions gràfiques i informes en matèria de recursos humans per al seu corresponent anàlisi.
- Donar suport tècnic expert en la creació d'estratègies organitzatives, sota la perspectiva de l'anàlisi i la visualització de dades per tal d'assessorar en la presa de decisions futures.
- Definir i programar les extraccions d'informació necessàries per confeccionar i realitzar el manteniment dels diferents indicadors
- Controlar i analitzar possibles errors de càrrega d'informació, proposar millores als responsables del manteniment de les bases de dades i dissenyar processos de qualificació i depuració de les dades.
- Proporcionar la informació necessària de la documentació objecte de control dins de l'àmbit d'actuació de recursos humans, requerida per les autoritats d'auditoria i òrgans de control externs i interns.
- Planificar, coordinar i tramitar les accions necessàries en els processos d'eleccions sindicals de personal laboral i personal funcionari d'administració i serveis.
- Planificar, coordinar i tramitar les accions necessàries en les convocatòries de vaga de personal laboral i personal funcionari d'administració i serveis.
- Qualsevol altra funció anàloga a les anteriorment exposades o qualsevol de les pròpies de la seva categoria professional que el o la cap li assigni.

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).

Aspectes a valorar

- Coneixement del règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu.
- Coneixement del sistema d'Informació de Personal (GIP/SIP).
- Coneixement de l'elaboració i seguiment del pressupost.
- Coneixement d'estadística descriptiva i anàlisi de dades.
- Coneixement avançat paquet ofimàtic (Word, Excel, Access, Power BI, i Power Point).
- Coneixement de tècniques de disseny i presentació d'informació estadística (taules dinàmiques, gràfics dinàmics, etc.).
- Coneixement de l'organització del Departament d'Educació i Formació Professional.
- Coneixement de la normativa de protecció de dades, accés a la informació.
- Coneixement en el disseny d'operacions estadístiques de recopilació, tractament i anàlisi de dades de recursos humans.
- Coneixement en el disseny i elaboració de documents i gràfics de resum i d'informe de dades.

- Coneixement en el Registre d'Òrgans de Representació (ROPER).
- Coneixement d'aplicació eleccions sindicals.
- Coneixement d'aplicació vaga.
- Experiència en recopilació, tractament, anàlisi i interpretació de dades.
- Experiència en matèria de funció pública.
- Experiència en maneig de fulls de càlcul i base de dades.
- Experiència en disseny i realització d'informes estadístics.
- Planificació i organització, comunicació, persuasió i influència, treball en equip i treball en xarxa, visió estratègica i orientació a resultats i orientació a la qualitat.

Forma d'ocupació del lloc

Comissió de serveis per substitució transitòria del/de la titular del lloc de treball amb codi 0133256 pel temps indispensable en què aquest/a es trobi en la situació que determini la substitució de la comissió de serveis. Es tracta d'una oferta per a la gestió del coneixement pel sistema de mentoria, que s'aplica mitjançant una resolució prèvia d'atribució temporal de funcions per un màxim de 3 mesos, abans que tingui efectes la comissió de serveis.

Procediment

Les persones interessades que reuneixin els requisits esmentats han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: [FORMULARI](#).

En aquest formulari s'hi ha d'adjuntar el currículum personal (cal identificar el fitxer amb el nom "cognom1_cognom2_nom_cvpersonal") i, si és possible, el currículum que genera ATRI (cal identificar el fitxer amb el nom "cognom1_cognom2_nom_cvAtri"). En el currículum personal cal que hi consti una breu descripció de les tasques realitzades en els llocs ocupats dins i fora de la Generalitat.

En cas que es participi com a funcionari de carrera d'altres administracions, caldrà fer-ho constar a l'apartat corresponent del formulari i adjuntar el document acreditatiu de la condició.

Si teniu problemes a l'hora d'enviar el formulari o voleu sol·licitar informació sobre el procés o el resultat de la sol·licitud, us podeu adreçar al correu electrònic següent: provisiollocs.pas.educacio@gencat.cat

Les demandes que no compleixin els requisits i el procediment no seran tingudes en compte. No es valoraran les sol·licituds que no arribin mitjançant el formulari esmentat.

En la selecció de les persones candidates es realitzarà una preselecció dels aspirants amb una major adequació als aspectes principals a valorar de l'oferta.

Les candidatures seran valorades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir amb l'assistència tècnica de l'Àrea de Provisió i Selecció del Departament d'Educació. En l'avaluació dels mèrits i capacitats, en funció dels aspectes principals i secundaris de les persones preseleccionades, s'aplicaran els barems següents:

Valoració curricular (25 punts):

- Titulació relacionada amb les funcions del lloc (5 punts)
- Formació específica relacionada amb les funcions del lloc (5 punts)
- Serveis prestats (5 punts)
- Possessió de la condició de funcionari/ària (3 punts) [només per fase2 de grup D a A]
- Experiència prèvia en llocs relacionats (7 punts) [10 punts per fase1 i per llocs de grup E]

Entrevista per competències si s'escau (25 punts)

Prova si s'escau (10 punts)

Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts en les diferents etapes. 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.

Us informem que en compliment de l'art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en el cas que sigueu la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre nom i cognoms serà publicat en el web del Portal de transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, excepte que exerciu el dret d'oposició i informeu el gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment que no es publiqui.

Termini

El termini per a la presentació de sol·licituds finalitzarà el dia **8 de juny** inclòs.