

Oferta de treball temporal

CLT350-26 - Analista en matèria de recursos humans, A1/A2-23

Servei de Gestió de Recursos Humans de la Direcció de Serveis del Departament de Cultura

Període de vigència: 27/10/2026 - 06/11/2026

- Departament: CULTURA
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

El Departament de Cultura té la necessitat de cobrir el lloc de treball vacant d'Analista en matèria de recursos humans, A1/A2-23, adscrit al Servei de Gestió de Recursos Humans de la Direcció de Serveis.

1. Característiques del lloc

Nom del lloc:	Analista en matèria de recursos humans
Grup:	A1/A2
Nivell:	23
Codi:	0160495
Jornada:	Normal
Horari:	Normal
Unitat orgànica:	Direcció de Serveis
Adreça:	La Rambla, 8 (Palau Marc)
Població:	08002 Barcelona
Tipologia:	Singular

2. Requisits de participació

- Personal funcionari de carrera del cos superior d'administració (subgrup A1) de la Generalitat de Catalunya o del cos de gestió d'administració (subgrup A2) de la Generalitat de Catalunya.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent.

3. Funcions

- Analitzar els processos i circuits interns de gestió de personal, i proposar mesures de racionalització i simplificació administrativa i millora organitzativa d'acord amb les línies d'actuació del Departament.
- Impulsar mesures que afavoreixin la coordinació del Servei de Gestió de RRHH amb les diferents unitats directives del departament, organismes autònoms i sector públic adscrit i fer el seguiment de les actuacions que se'n deriven per aconseguir que les actuacions en matèria de recursos humans responguin a una gestió i estratègia definida, homogènia i compartida per tota l'organització.

- c) Dissenyar, proposar i impulsar la comunicació interna en matèria de Recursos Humans, mitjançant els canals corporatius i altres eines de difusió i col·laboració interna.
- d) Impulsar la transformació digital i la incorporació de tecnologies de la informació i la comunicació en els processos de gestió de recursos humans, promovent iniciatives que contribueixin a la millora continua dels serveis i procediments.
- e) Analitzar les dades dels sistemes d'informació disponibles i elaborar estudis, informes i propostes que facilitin la presa de decisions, la planificació i la millora de la gestió dels recursos humans.
- f) Coordinar la tramitació de la resposta a les demandes d'informació en matèria de recursos humans derivades de l'activitat parlamentària, les sol·licituds d'accés a la informació pública (SAIP), les peticions de la Sindicatura de Greuges, les consultes a la Bústia ètica i altres consultes, queixes i suggeriments.
- g) Elaborar propostes d'instruccions operatives i guies de tramitació adreçades al personal, i fer-ne difusió i actualització per tal de garantir una aplicació homogènia i comprensible dels procediments, normativa i actuacions en matèria de gestió de recursos humans.
- h) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga a les anteriors que li sigui encomanada pels superiors jeràrquics.

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).

4. Criteris d'avaluació

Coneixements bàsics:

1. Coneixements sobre normativa de personal i funció pública.
2. Coneixements en Gestió i administració de personal.
3. Coneixement d'eines corporatives.
4. Coneixements en qualitat de serveis i gestió de processos.
5. Coneixements aplicacions eines Microsoft 365.
6. Coneixements en matèria de relacions laborals i gestió de personal.
7. Coneixements en matèria eines digitals.

Altres coneixements:

8. Coneixements sobre procediment administratiu i laboral.
9. Coneixements profunds dels sistemes de gestió de personal (GIP-SIP); Click&Decide, GLT/DLT.
10. Coneixements en eines d'organització i comunicació.
11. Coneixements en gestió de projectes i sistemes d'organització.
12. Coneixements de planificació estratègica.
13. Coneixements en matèria de protecció de dades i transparència.
14. Coneixements en matèria de pressupost.

Experiència:

15. Aplicació Click and Decide.
16. Experiència en recerca, anàlisi i gestió de la informació.
17. Experiència en anàlisi i explotació de dades.
18. Experiència en àrees relacionades amb la gestió de recursos humans.
19. Experiència en qualitat de serveis i gestió per processos.

5. Forma d'ocupació del lloc

Comissió de serveis en lloc vacant, codi 0160495.

6. Participació

Les persones interessades que reuneixin els requisits i vulguin participar en aquesta oferta, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: [FORMULARI](#) (es recomana utilitzar el navegador Chrome).

Un cop emplenat el formulari, i abans d'enviar-lo, han d'annexar el currículum personal i el currículum que genera l'ATRI (en el cas que se'n disposi).

Els currículum han de ser arxius en format PDF anomenats seguint la pauta següent: "Cognom1_Cognom2_Nom" (afegint cv Personal i cv ATRI, si escau). Si és necessari, es pot simplificar, sempre que consti en primer lloc el primer cognom.

No es valoraran les sol·licituds que no arribin mitjançant el formulari esmentat.

En el cas que una persona presenti més d'una sol·licitud de participació, només es tindrà en compte la darrera sol·licitud presentada dins del termini establert i, per tant, s'entendrà que desisteix de la sol·licitud o sol·licituds presentades anteriorment.

Informació sobre la tramitació del procés: rrhh.cmc@gencat.cat

Les demandes que no compleixin amb els requisits, que no estiguin incloses dins els supòsits previstos o no es tramitin d'acord amb el procediment establert, no seran tingudes en compte.

El **termini** per a la presentació de sol·licituds finalitzarà el dia **6 de novembre de 2026**.

7. Procediment de selecció

Les candidatures han de ser 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.

Es comprovaran els requisits de participació i s'analitzaran els currículums de les persones candidates d'acord amb els criteris de selecció del punt 4 de l'anunci per tal d'avaluar la seva idoneïtat per al lloc ofert.

Un cop feta la valoració del CV, si escau, les persones candidates podran ser convocades a una valoració complementària mitjançant la realització d'una prova i/o d'una entrevista personal.

8. Altres informacions d'interès

Contra l'acte que determina la persona seleccionada i que esgota la via administrativa, la persona interessada pot interposar potestativament recurs de reposició davant de la Secretaria General, en el termini d'un mes, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o, alternativament, es pot interposar directament recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciós-administrativa del Tribunal d'Instància competent en el termini de dos mesos comptats, a partir de l'endemà de la publicació del nom de la persona seleccionada a l'espai web corresponent, sens perjudici de poder interposar qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent.

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 informant al gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.

Identificació del tractament	Selecció i Provisió de llocs de treball
Responsable del tractament	DEPARTAMENT DE CULTURA DIRECCIÓ DE SERVEIS Rambla de Santa Mònica, 8 Barcelona (08002) Telèfon : 93 316 27 00 https://cultura.gencat.cat
Finalitat del tractament	Gestionar els processos de provisió de llocs de treball i de selecció de persones candidates segons els perfils dels llocs oferts pel Departament de Cultura.
Legitimació	<ul style="list-style-type: none"> • Missió realitzada en interès públic d'acord amb el Títol 5è del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat mitjançant el Decret legislatiu, 1/1997, de 31 d'octubre. • Consentiment de la persona interessada
Destinataris	Les vostres dades no es cedeixen a tercers
Drets de les persones	Teniu dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, com s'explica en la informació addicional.
Informació addicional	Podeu consultar la informació addicional i detall sobre Protecció de Dades a la nostra pàgina web: https://cultura.gencat.cat/ca/departament/proteccio-dades/

* Per poder participar en els processos selectius és necessari complir els requisits següents: a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article següent. b) Posseir la capacitat funcional per acomplir les tasques. c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si s'escau, l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei es pot establir un altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública. d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública. e) Tenir la titulació exigida. 2. Les administracions públiques, en l'àmbit de les seves competències, han de preveure la selecció d'empleats públics degudament capacitats per cobrir els llocs de treball a les comunitats autònomes que tinguin dues llengües oficials. 3. Es pot exigir el compliment d'altres requisits específics que tinguin relació objectiva i proporcionada amb les funcions assumides i les tasques que s'han d'exercir. En tot cas, s'han d'establir de manera abstracta i general.