Generalitat de Catalunya

# Oferta de treball temporal

## PRE694-26 - Responsable departamental d'estratègia i govern de la dada, A1-24.3

Direcció de Serveis del Departament de la Presidència

Període de vigència: 10/11/2026 - 20/11/2026

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

La Direcció de Serveis del Departament de la Presidència té la necessitat de cobrir un lloc de treball vacant de Responsable departamental d'estratègia i govern de la dada, A1-24.3.

**Lloc de treball**: Responsable departamental d'estratègia i govern de la dada

**Subgrup/categoria**: A1

**Nivell**: 24.3

**Codi lloc:** 0133229

**Horari**: normal

**Jornada**: normal

**Unitat**: Direcció de Serveis (Subdirecció General d'Organització, Informació i Difusió)

**Localitat**: Barcelona

**Centre de treball**: Sant Honorat, 13

**Tipus de lloc**: singular

**Requisits**

- Tenir la condició de funcionari/ària de carrera dels cossos següents:

- **cos superior d’administració** de la Generalitat de Catalunya, **escala superior d’administració general** (grup A, subgrup A1)
- cos de titulació superior (grup A, subgrup A1) de la Generalitat de Catalunya**, escala arxivística**
- cos superior d’administració de la Generalitat de Catalunya, **escala estadística i d'anàlisi** (grup A, subgrup A1)

- Tenir el certificat del nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent
- Complir els requisits generals per participar en els processos selectius que estableix l’article 56 de l’EBEP.[1]

**Funcions**

- Impulsar la implantació, consolidació i evolució del model de govern de les dades al Departament i a les entitats adscrites, en coordinació amb l'Àrea TIC i les unitats transversals implicades, tot garantint l'alineació amb els criteris i estàndards corporatius.
- Aportar criteris amb una visió integral del món de la dada quan hi ha un nou sistema de gestió de dades o un redisseny.
- Establir els criteris per a la implementació de la intel·ligència artificial en els projectes de dades del Departament.
- Donar suport al Servei d'Organització en la gestió de dades per a l'aplicació dels criteris i la incorporació d'IA agèntica en la implementació de nous processos o el seu redisseny en sistemes corporatius.
- Planificar i coordinar les accions necessàries per assegurar la qualitat, integritat, traçabilitat i interoperabilitat de les dades dins del Departament.
- Definir, promoure i supervisar l'ús de plataformes, eines i estàndards tecnològics per a la gestió eficient del cicle de vida de les dades.
- Identificar i garantir la correcta gestió dels actius de dades estratègics del Departament, com les dades mestres i de referència, i altres actius de dades d'alt valor.
- Promoure l'obertura i la reutilització de dades, assegurant el compliment dels principis de transparència, ètica, privacitat i igualtat.
- Garantir l'alineació semàntica i tècnica dels models de dades, taxonomies i ontologies del Departament amb els estàndards corporatius i les bones pràctiques d'interoperabilitat.
- Assessorar i donar suport a les unitats del Departament i a les entitats del seu sector públic en l'adopció del model de govern de la dada i en l'ús estratègic de les dades.
- Exercir la interlocució departamental en els òrgans transversals de referència en l'àmbit del govern de la dada i de dades obertes, així com amb els homòlegs d'altres departaments.
- Coordinar la xarxa de referents de la dada de les diferents unitats departamentals.
- Impulsar l'ús de tecnologies avançades, com l'analítica de dades i la intel·ligència artificial, en la gestió i explotació de les dades públiques.
- Coordinar el seguiment dels indicadors de desplegament del model de govern de dades i d'avaluació del seu impacte al departament.
- Proposar i dissenyar l'avaluació dels actius de dades del Departament.
- Donar directrius, fer acompanyament i donar suport al personal de l'arxiu central del Departament en tot allò relatiu al govern de la

dada i la gestió del cicle de vida de les dades.

- Altres funcions de naturalesa anàloga en l'àmbit del govern de la dada que siguin encomanades.

A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari/ària que l'ocupi (art. 66 del Decret legislatiu 1/1997).

**Aspectes a valorar**

Primera valoració:

- Experiència en projectes d'administració digital amb impacte en l'estratègia, la governança i l'explotació de dades.
- Capacitat per impulsar la implantació i consolidació del model de govern de la dada departamental.

Segona valoració:

- Domini dels estàndards i criteris de qualitat i interoperabilitat de les dades.
- Expertesa en la integració de la gestió documental i la governança de les dades per garantir la qualitat, la traçabilitat i la reutilització de la informació.
- Competència per aplicar solucions d'intel·ligència artificial basada en dades aplicades als projectes de transformació digital del departament.
- Coneixements dels procediments i tràmits del Departament de la Presidència.
- Visió estratègica, planificació, presa de decisions i orientació a resultats
- Capacitat d'innovació i gestió del canvi
- Actitud positiva i integradora que afavoreixi la cohesió de l'equip, un bon clima laboral i el treball en xarxa

**Forma d'ocupació**

Comissió de serveis en lloc vacant

**Participació**

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta finalitza **el dia 20 de novembre de 2026**.

Les persones interessades que reuneixin els requisits establerts poden inscriure's a l'oferta a través d'**aquest FORMULARI**, tot assenyalant el codi de l'oferta (**PRE694-26 A1-24.3 DS SGOID**), i adjuntar-hi el seu currículum personal amb el nom "cognom1_cognom2_nom_cvpersonal" i, si és possible, el currículum que genera ATRI amb el nom

“cognom1_cognom2_nom_cvAtri” (eviteu els espais en blanc i els caràcters especials —*ç*, *ñ*, accents, signes de puntuació, etc.— en el nom assignat als currículums).

Per comprovar que heu enviat correctament la petició per participar en el procés de selecció heu de rebre un correu electrònic automàtic de confirmació.

***Les sol·licituds que es rebin fora del formulari habilitat no es tindran en compte***. Si teniu problemes a l'hora d'enviar el formulari o si voleu sol·licitar informació sobre el procés, us podeu dirigir a l'adreça electrònica provisio.presidencia@gencat.cat amb la referència *PRE694-26 A1-24.3 DS SGOID* i el vostre nom i cognoms a l'apartat *Tema.*

**Procés de Selecció**

Les candidatures han de ser valorades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir, amb el suport tècnic, si escau, del Servei de Recursos Humans del Departament.

En primer lloc, es farà una comprovació dels requisits de participació. Després es durà a terme l'anàlisi curricular per valorar aspectes relatius a l'experiència, els coneixements, les competències i la formació relacionats amb el lloc a proveir (màxim 60 punts). En el cas que es presenti un nombre elevat de persones candidates, s'establiran criteris de preselecció, d'acord amb els aspectes més rellevants a valorar (1a valoració), i quedaran descartades les candidatures que no els compleixin.

Si escau, les candidatures podran convocar-se a una prova i/o a una entrevista professional (màxim 40 punts).

En cas de requeriment caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de la formació i experiència laboral esmentades al currículum.

Les persones que incloguin dades inexactes o falses al formulari de participació d'aquesta oferta o al currículum que hi adjuntin poden ser excloses del procés de selecció.

Si la persona seleccionada no disposa del certificat del nivell de suficiència de català (C1) caldrà superar una prova de coneixements de llengua catalana d'acord amb el que disposa el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

**Publicitat del nom i cognoms de la persona seleccionada**

El Departament de la Presidència publicarà, si escau, el nom i cognoms de la persona seleccionada al mateix portal de publicació de l'oferta (al Portal de la Transparència de la Generalitat i al portal de l'empleat públic ATRI) i l'exposició serà d'un mes (art. 9.1.*e* de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern).

En cas d'oposició, envieu un correu amb la causa especial que ho justifiqui a provisio.presidencia@gencat.cat amb la referència de l'oferta.

**Consentiment a la consulta de dades al·legades per la persona interessada**

El Departament de la Presidència podrà consultar les dades al·legades (com per exemple el títol oficial) i obtenir-ne documents elaborats per administracions públiques a través de xarxes corporatives, plataforma d'intermediació de dades o sistemes electrònics, sempre que no es requereixi el consentiment exprés (art. 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

En cas d'oposició, envieu un correu a provisio.presidencia@gencat.cat amb la referència de l'oferta.

**Identificació del tractament**: selecció de personal i provisió de llocs de treball.

**Responsable del tractament**: Direcció de Serveis. Departament de la Presidència.

**Finalitat del tractament**: gestionar els processos de selecció, provisió i reubicació del Departament de la Presidència, així com dels moviments de personal en el si del Departament. Controlar les persones apuntades a la borsa de treball de personal laboral del Departament de la Presidència.

**Legitimació**: missió duta a terme en interès públic i compliment d'una obligació legal.

**Destinataris**: les dades es comunicaran als encarregats del tractament que proveeixen els serveis TIC per compte del responsable del tractament. Les dades poden ser objecte de publicació al Portal de la Transparència de la Generalitat de Catalunya. Les dades no es comunicaran a altres categories de destinataris, excepte en els casos que estableix la llei.

**Drets de les persones interessades**: sol·licitar l'accés, la rectificació o la supressió de les dades, i la limitació o l'oposició al tractament. Cal utilitzar els formularis disponibles a la pàgina web del Departament de la Presidència.

**Informació addicional**: per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir a la pàgina web del Departament de la Presidència.

[1] **Requisits generals de participació en processos selectius d'accés a la funció pública** (art. 56 de l'EBEP):

— Nacionalitat: tenir la nacionalitat espanyola o trobar-se en algun dels supòsits que especifica l'article 57 Accés per a ciutadans de la UE i altres nacionalitats.

— Edat: haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

— Capacitat: posseir la capacitat funcional per exercir les tasques assignades al lloc de treball.

— Habilitació: no estar inhabilitat/ada per exercir les funcions públiques, ni separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

— Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir, amb caràcter general, el nivell 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 (antic B).