

## Oferta de treball temporal

### CLT158-26 - Tècnic/a superior , A 23

Gabinet Tècnic de la Secretaria General del Departament de Cultura

Període de vigència: 30/04/2026 - 11/05/2026

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

El Departament de Cultura té la necessitat de cobrir un lloc de treball de tècnic/a superior, A1-23, coordinador/a del Programa temporal per a la creació de la Plataforma de dades de la Cultura i l'impuls del desenvolupament de públics de la Cultura, adscrit al Gabinet Tècnic de la Secretaria General.

#### 1. Descripció del lloc

Lloc:	Tècnic/a superior
Subgrup:	A1
Nivell:	23
Jornada:	Normal
Horari:	Normal
Unitat orgànica:	Secretaria General – Gabinet Tècnic
Adreça:	Rambla de Santa Mònica, 8
Població:	08002 Barcelona
Durada:	Segons la durada del Pla temporal fins el 28/02/2029.

#### 2. Requisits de participació

Fase I. Prioritàriament:

- a) Personal funcionari de carrera del cos superior d'administració (subgrup A1) de la Generalitat de Catalunya

- b) Certificat de nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent

Fase II. Excepcionalment:

Atès l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, en el cas que no es presenti cap persona funcionària de carrera del cos superior d'administració (subgrup A1) de la Generalitat de Catalunya, que compleixi els requisits d'ocupació, també es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin els requisits següents:

- a) Estar en possessió de la titulació necessària per accedir al cos superior d'administració (subgrup A1) de la Generalitat de Catalunya
- b) Certificat de nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent
- c) Complir els requisits que amb caràcter general estableix l'art. 56 i següents del text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic\*

Amb la finalitat de garantir el compliment dels principis de legalitat i bona administració, així com de prevenir l'ús abusiu de nomenaments o contractacions temporals contrari a la Directiva 1999/70/CE, a la jurisprudència del Tribunal de Justícia de la Unió Europea, a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, i al que disposen l'article 10 i la disposició addicional dissetena del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, s'analitzarà la participació en aquest procés de selecció de les persones que, en els anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, hagin prestat serveis com a personal interí en aquest Departament en el mateix cos, escala o categoria professional i dins de la mateixa subdirecció general o equivalència establerta per les Secretaries Generals, quan concorri un supòsit d'ús indegut o constitutiu d'abús de la temporalitat.

En aquests casos, no es podrà nomenar personal interí o personal laboral temporal, d'acord amb aquesta normativa en matèria d'ocupació pública.

### **3. Funcions del lloc**

- a) Establir un mapa d'actors vinculats a les fonts de dades necessàries per al projecte i establir la xarxa de governança per garantir l'assoliment dels objectius.
- b) Planificar i impulsar un calendari de fases per avançar en el pla de treball i establir un sistema de control amb indicadors que permetin un correcte seguiment de la consecució dels objectius del programa.
- c) Impulsar i dirigir la creació de materials, productes informatius i continguts diversos, així com mecanismes de difusió de les dades culturals.
- d) Impulsar i dirigir les tasques de posada en marxa de les solucions tecnològiques que permetin implantar sistemes automàtics de recollida, representació i publicació de les dades.

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. Aspectes a valorar**

- 1) Formació específica en ciències polítiques i administració pública, economia, estadística, enginyeria

de dades, enginyeria informàtica o enginyeria de telecomunicacions.

- 2) Formació especialitzada en ciència de dades o big data.
- 3) Coneixements i/o experiència en gestió de projectes i govern de les dades.
- 4) Coneixements d'aplicacions i programaris d'estadística i tractament de dades: Python, R, SQL, PowerBI, Tableau, Data Wrapper, Flourish, Infogram, QGIS, etc.
- 5) Coneixements i/o experiència en l'anàlisi dels sectors culturals.
- 6) Experiència en el tractament de les implicacions dels drets culturals en la recollida i producció de dades.
- 7) Experiència en el disseny de bases de dades i les seves metadades (Excel, CSV, open data) i l'anàlisi de l'estadística cultural
- 8) Coneixements i/o experiència en planificació estratègica i operativa i l'establiment d'indicadors per a l'avaluació de les polítiques culturals.
- 9) Experiència en la presentació i difusió de continguts estadístics de manera divulgativa a través informes de resultats, dades clau i recursos infogràfics i cartogràfics
- 10) Certificat ACTIC (o equivalent) de nivell mitjà o superior.

Memòria:

Les persones candidates també han d'aportar una memòria, que ha de tenir com a màxim 2.000 paraules. Les persones candidates han d'explicar què poden aportar al lloc de treball a partir de les funcions, i han de respondre a la pregunta de quines tasques considereu més crítiques en el desenvolupament d'una Plataforma de Dades de la Cultura.

No es tindran en compte les candidatures que no presentin la memòria.

Posteriorment, si escau, un cop feta la valoració dels CV i les memòries, les persones candidates amb la valoració més alta podran ser convocades a una valoració complementària mitjançant la realització d'una prova i/o d'una entrevista personal.

## **5. Forma de provisió del lloc**

Fase I: comissió de serveis en lloc de programa.

Fase II: nomenament de personal funcionari interí en lloc de programa.

## **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.

Informació sobre la tramitació del procés: [rrhh.cmc@gencat.cat](mailto: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 **11 de maig 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.

*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.*

### Informació bàsica sobre protecció de dades

**Identificació del tractament** Selecció i Provisió de llocs de treball

DEPARTAMENT DE CULTURA

DIRECCIÓ DE SERVEIS

**Responsable del tractament** 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**

· 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

---

**Destinatari**

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.*

Contra aquest acte administratiu, la persona interessada pot interposar potestativament un recurs de reposició davant de la persona titular de la Secretaria 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 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.