

## Oferta de treball temporal

### PRE335-26 - Analista de dades obertes, A1/A2-24.1

Direcció General d'Intel·ligència Artificial, Eficiència i Dades a l'Administració del Departament de la Presidència

Període de vigència: 01/06/2026 - 11/06/2026

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

El Departament de la Presidència té la necessitat de cobrir un lloc de treball vacant de Analista de dades obertes, A1/A2-24.1.

**Lloc de treball:** Analista de dades obertes

**Subgrup/categoria:** A1/A2

**Nivell:** 24.1

**Codi lloc:** 0119269

**Horari:** normal

**Jornada:** normal

**Unitat:** Direcció General d'Intel·ligència Artificial, Eficiència i Dades a l'Administració (Subdirecció General de Dades i Innovació Digital a l'Administració)

**Localitat:** Barcelona

**Centre de treball:** Carrer Foc 57

**Tipus de lloc:** singular

**Observacions:** administració de la Generalitat o qualsevol de les administracions públiques catalanes

**Requisits**

- Tenir la condició de funcionari/ària de qualsevol dels cossos següents de les administracions públiques catalanes:
  - o Funcionari/ària del **cos superior d'administració**, escala superior d'administració **general** (grup A, subgrup A1) i/o de **tots els cossos especials de titulació superior** (grup A, subgrup A1) (excloent cossos docents i cossos d'institucions sanitàries).
  - o Funcionari/ària del **cos de gestió d'administració**, escala de gestió d'administració **general** (grup A, subgrup A2) i/o de **tots els cossos especials de diplomatura** (grup A, subgrup A2) (excloent cossos docents i cossos d'institucions sanitàries).

**\*El personal funcionari de carrera que no sigui de la Generalitat de Catalunya cal que acrediti la seva condició de funcionari.**

- Tenir el certificat del nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

## **Funcions**

- Vetllar pel compliment del calendari d'execució de les mesures, en matèria de dades obertes, incloses en la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Dissenyar i coordinar el seguiment les actuacions en matèria de dades obertes que aprovi el Govern.
- Impulsar les polítiques públiques relatives a les dades obertes, facilitant el diàleg permanent entre l'administració pública i els ciutadans.
- Impulsar les actuacions per garantir la coordinació en l'aplicació de les directrius entre les administracions públiques, Universitats Públiques, organismes que en depenen, així com de les organitzacions, associacions, fundacions i altres entitats privades.
- Impulsar la proposta de planificació de les actuacions per al desenvolupament de l'estratègia per al compliment de la normativa de dades obertes per part dels ens i organismes obligats per la normativa vigent.
- Coordinar i donar suport al tractament de dades necessari per l'obertura de dades a Catalunya.
- Dissenyar el pla de formació necessari per l'obertura de dades a Catalunya.
- Dissenyar els serveis d'anàlisi de dades obertes.
- Gestionar el repositori de dades obertes de Catalunya.
- 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 funcionari/ària que l'ocupi (art. 66 del Decret legislatiu 1/1997).

## Aspectes a valorar

Primera valoració:

- Experiència en gestió i tractament de dades, i en elaboració d'anàlisi avançades de dades.
- Experiència en coordinació interdepartamental, i en gestió de projectes de transformació digital.

Segona valoració:

- Formació acadèmica relacionada en l'àmbit de les dades i la gestió de la informació, ciències socials, estadística, ciència de dades o àmbits afins.
- Coneixements de la normativa reguladora de la gestió de les dades (transparència, govern obert i dades obertes, protecció de dades, etc.).
- Experiència en innovació i eficiència aplicada a la gestió del canvi per fomentar la cultura de la dada.
- La capacitat d'anàlisi i rigor metodològic en el tractament, modelatge i avaluació de dades obertes, així com el coneixement de la normativa aplicable.
- Les habilitats de coordinació transversal, comunicació i lideratge, imprescindibles per gestionar relacions amb diferents administracions i agents externs.
- La iniciativa, flexibilitat i orientació a la innovació, per impulsar millores, prendre decisions interpretatives i adaptar-se a l'alta complexitat del lloc.

## Forma d'ocupació

Comissió de serveis en lloc vacant

## Participació

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta finalitza **el dia 11 de juny 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 (**PRE335-26 A1/A2-24.1 DGIA**), 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](mailto:provisio.presidencia@gencat.cat) amb la referència *PRE335-26 A1/A2-24.1 DGIA* 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](mailto: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](mailto: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](#).