

## Oferta de treball temporal

**PRE338-26 - Responsable d'assumptes jurídics en serveis digitals i experiència ciutadana , A1-27.2**

Direcció General de Serveis Digitals i Experiència Ciutadana del Departament de la Presidència

Període de vigència: 20/05/2026 - 01/06/2026

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

La Direcció General de Serveis Digitals i Experiència Ciutadana del Departament de la Presidència té la necessitat de cobrir un lloc de treball reservat de Responsable d'assumptes jurídics en serveis digitals i experiència ciutadana , A1-27.2.

**Lloc de treball:** Responsable d'assumptes jurídics en serveis digitals i experiència ciutadana

**Subgrup/categoria:** A1

**Nivell:** 27.2

**Codi lloc:** 0106231

**Horari:** normal

**Jornada:** normal

**Unitat:** Direcció General de Serveis Digitals i Experiència Ciutadana

**Localitat:** Barcelona

**Centre de treball:** Carrer del Foc, 57 (Districte Administratiu)

**Tipus de lloc:** singular

**Requisits**

- Tenir la condició de funcionari/ària de carrera del **cos superior d'administració** de la Generalitat de Catalunya, **escala superior d'administració general** (grup A, subgrup A1).
- Tenir el certificat del nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent

### **Funcions**

- Impulsar i supervisar jurídicament la definició dels objectius per al desplegament de serveis digitals corporatius i per a la millora de l'atenció ciutadana i de les accions corresponents per a desenvolupar-los.
- Establir directrius jurídiques per el desenvolupament i la implementació del procediment administratiu digital i de model d'atenció ciutadana de la Generalitat de Catalunya.
- Impulsar, proposar i supervisar el compliment dels criteris o directrius emeses per l'Àrea d'Assessorament i Suport Jurídic a l'Administració Digital en el marc del desenvolupament de les seves competències i d'acord amb el que preveu l'ordenament jurídic.
- Assessorar i supervisar jurídicament les propostes d'acords i convenis en l'àmbit de direcció general, així com altres tasques de gestió jurídica de l'Àrea d'Assessorament i Suport Jurídic a l'Administració Digital.
- Elaborar i fer el seguiment dels estudis tècnico-jurídics, anàlisi normatiu, prospectives i informes relatius al desenvolupament de les polítiques relacionades amb la prestació dels serveis digitals, el procediment administratiu digital i l'experiència ciutadana.
- Impulsar i coordinar el desplegament de la normativa necessària així com plantejar la reforma legislativa pel desenvolupament de les relacionades amb la prestació dels serveis digitals i l'experiència ciutadana.
- Impulsar i supervisar projectes en l'execució de les polítiques relacionades amb la prestació dels serveis digitals corporatius i l'experiència ciutadana.
- Coordinar, fer el seguiment, supervisar i, si s'escau, elaborar la informació necessària per donar resposta a les necessitats jurídiques l'àrea en l'àmbit de la prestació dels serveis digitals corporatius i l'experiència ciutadana.
- Coordinar l'elaboració d'informes jurídics per a l'adaptació de procediments administratius a les eines i plataformes corporatives i supervisar-ne la implementació.
- Coordinar jurídicament, assessorar i donar suport jurídic als departaments i a les entitats del seu sector públic en l'impuls, l'adaptació i el desenvolupament de l'estratègia i el desplegament de la transformació digital dels procediments i de l'atenció ciutadana.
- Revisar les propostes normatives d'altres òrgans de l'Administració de la Generalitat, per a la seva adequació a les relacionades amb el procediment administratiu digital, la prestació dels serveis digitals corporatius i l'experiència ciutadana.
- Qualsevol altra de naturalesa anàloga.

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:

- Coneixements i experiència en assessorament de procediment administratiu digital i atenció ciutadana
- Coneixements sobre normativa de procediment administratiu.

Segona valoració:

- Coneixements sobre normativa tècnica i jurídica relacionada amb l'administració digital
- Experiència en assessorament de projectes de transformació digital i de serveis digitals corporatius.
- Treball en equip. Creativitat i innovació. Compromís amb l'organització i el servei públic. Orientació a la ciutadania. Orientació als resultats.
- Coneixements en projectes de transformació digital i atenció ciutadana.

### Forma d'ocupació

Comissió de serveis per substitució transitòria del/de la titular del lloc de treball amb codi 0106231 pel temps indispensable en què aquest/a es trobi en la situació que determini la substitució (comissió de serveis) o nomenament de personal funcionari interí per les causes anteriorment indicades, sens perjudici que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propi nomenament.

### Participació

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta finalitza **el dia 1 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 (**PRE338-26 A1-27-2 DGSDEC**), 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 **PRE338-26 A1-27-2 DGSDEC** 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 70 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 30 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](#).