

Oferta de treball temporal

JUS551-26 - Cap de servei d'organització judicial, A1-27.2

Direcció General Per al Servei Públic de Justícia del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Període de vigència: 08/05/2026 - 18/05/2026

- Departament: JUSTÍCIA I QUALITAT DEMOCRÀTI.
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

La Direcció General Per al Servei Públic de Justícia del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica, necessita cobrir **un lloc** vacant, de cap de servei d'organització judicial, subgrup A1, nivell 27.2.

Ref. JUS_0551-2026

1. Descripció del lloc de treball

Codi lloc: 0117926

Nom del lloc: cap de servei d'organització judicial

Subgrup: A1

Nivell: 27.2

Jornada: superior a la normal

Horari: dedicació especial (40h)

Observacions: - mobilitat administració de la Generalitat i administració de Justícia

- caràcter itinerant

Unitat directiva: Direcció General Per al Servei Públic de Justícia

Centre de treball: DA Departament de Justícia i Qualitat Democràtica – Carrer Foc, 57

(Barcelona)

Forma d'ocupació:

- Encàrrec de funcions en lloc vacant.

2. Requisits de participació

â Persones amb vinculació de funcionària de l'escala superior d'administració general del cos superior d'administració o amb vinculació als cossos i escales d'administració especial del grup corresponent o que siguin funcionaris d'aquesta escala en el moment d'ocupar el lloc de treball.

â Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

3. Funcions

â Desplegar els models i les mesures organitzatives en l'àmbit de l'Administració de justícia a Catalunya.

â Fer el seguiment i les propostes de millora contínua en el model d'oficina judicial.

â Coordinar els serveis de suport judicial de les gerències i serveis territorials per a la implantació i el seguiment de les mesures organitzatives judicials en el seu àmbit territorial.

â Coordinar l'elaboració de protocols i normes organitzatives per al funcionament de l'Administració de justícia, la seva implantació i seguiment.

â Elaborar les propostes d'actualització, homogeneïtzació i millora dels manuals de procediment i d'adaptació dels processos de treball a la normativa vigent.

â Analitzar i avaluar el funcionament de les oficines judicials.

â Elaborar les propostes de plans de treball per a les unitats i serveis que requereixin actuacions específiques en el seu àmbit judicial.

â Gestionar el procés de migracions dels expedients afectats pels canvis organitzatius dels models implantats a l'Administració de justícia.

â Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels i les superiors jeràrquics.

â 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

â Coneixements en matèria de dret.

- â Coneixement del funcionament i l'organització de l'Administració de justícia.
- â Coneixements en matèria de gestió del canvi.
- â Coneixements en matèria de gestió d'equips.
- â Nivell 2 de certificació ACTIC, Certificat mitjà, o algun altre dels certificats declarats equivalents per la Secretaria de Polítiques Digitals.
- â Experiència en l'àmbit de l'Administració de justícia.
- â Experiència en el funcionament del model de l'oficina judicial.
- â Experiència en direcció d'equips.
- â Habilitats:
 - Gestió de la informació.
 - Empatia i escolta activa.
 - Negociació.
 - Tolerància a la pressió.
 - Iniciativa, autonomia, proactivitat.
 - Creativitat i innovació.
- â Competències professionals:
 - Direcció i desenvolupament de les persones.
 - Comunicació, persuasió, influència.
 - Treball en equip i treball en xarxa.
 - Planificació i organització.

5. Participació

â Les persones interessades, que compleixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: [FORMULARI JUS 0551 2026](#). Un cop emplenat el formulari, i abans d'enviar-lo, hi hauran d'annexar el seu currículum personal especificant les dades que consten en el model de currículum adjunt al formulari.

Per garantir que les dades del formulari s'envien correctament, **recomanem fer servir les versions més recents dels navegadors Chrome, Firefox o Edge.**

â El termini de presentació de la sol·licitud és **fins al dia 18 de maig de 2026 inclòs.**

â Atesa la necessitat urgent i inajornable de cobrir el lloc ofert, només es tindran en compte les candidatures que declari que disposen de la capacitat funcional, física i psíquica, necessària per desenvolupar les funcions del lloc de treball.

â Si teniu problemes a l'hora d'enviar el formulari o voleu sol·licitar informació sobre el procés, podeu enviar un missatge de correu electrònic a la bústia de la Unitat Tècnica de Selecció del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica (selecciopersonal.justicia@gencat.cat).

â Únicament es valoraran les sol·licituds que arribin mitjançant el formulari esmentat.

6. Procediment de selecció

â Verificació dels requisits de participació i estudi dels currículums de les candidatures preseleccionades d'acord amb la informació que les persones facin constar en el formulari d'inscripció (especialment en els apartats d'experiència professional i formació).

â Els candidats poden ser convocats a una entrevista personal i/o prova per ampliar la informació detallada en el currículum i valorar aspectes relacionats amb les competències professionals.

â En cas de requeriment, caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum.

â En cas d'inexactitud o falsedats en l'emplenament del formulari de participació o el currículum aportat, les persones participant poden ser excloses del procés.

â Les persones candidates també poden ser excloses del procés de selecció segons els resultats obtinguts en les diferents etapes.

Informació bàsica de protecció de dades personals

Processos de selecció i provisió

Responsable del tractament: Direcció de Serveis. Departament de Justícia i Qualitat Democràtica.

Finalitat: gestionar els processos de selecció i provisió de personal funcionari, personal laboral i personal interí del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica.

Legitimació: missió realitzada en interès públic d'acord amb el Decret legislatiu 1/1997 de la funció pública.

Destinataris: les dades es podran cedir, si escau, en els casos previstos per la normativa i, en concret, al Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada.

Drets de les persones interessades: podeu trobar la informació relativa als drets de les persones interessades i com exercir-los al [web del Departament](#).

Informació adicional: per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir a la pàgina [Informació detallada dels tractaments](#) del web del Departament.

D'acord amb els punts 1.9 i 2.3 de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, la responsabilitat de la veracitat i coherència del contingut de les ofertes de treball recau en cadascun dels ens que originen l'oferta o de l'òrgan competent de recursos humans de l'òrgan anunciant.