

Oferta de treball temporal

PRE405-26 - Coordinador/a de projectes de transformació i experiència digital, A1-27.1

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

Període de vigència: 19/06/2026 - 28/06/2026

- 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 coordinador/a de projectes de transformació i experiència digital, A1-27.1.

Lloc de treball: coordinador/a de projectes de transformació i experiència digital

Subgrup/categoria: A1

Nivell: 27.1

Codi lloc: 0158235

Horari: normal

Jornada: normal

Unitat: Direcció General de Serveis Digitals i Experiència Ciutadana

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Carrer del foc 57

Tipus de lloc: singular

Requisits

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

- Cos **superior** d'administració de la Generalitat de Catalunya, **escala superior d'administració general** (grup A, subgrup A1).
- Tots els cossos de **titulació superior** de la Generalitat de Catalunya (grup A, subgrup A1) (excloent cossos docents i cossos d'institucions sanitàries).

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

Funcions

- Desenvolupar els projectes estratègics assignats assegurant la seva alineació amb els objectius de la Generalitat de Catalunya, en els àmbits descrits anteriorment.
- Impulsar i coordinar la governança i la col·laboració interdepartamental, grups de treball i establir amb proveïdors i altres agents clau per assegurar l'èxit dels projectes.
- Executar la implementació del Model d'Intranet de la Generalitat de Catalunya, així com de la seva governança.
- Definir les línies de treball i eines per a la millora de l'experiència digital de l'empleat, optimitzant l'entorn digital de treball mitjançant l'ús d'eines col·laboratives, les xarxes socials internes i els espais compartits.
- Coordinar i gestionar els continguts i serveis de la Intranet, això com coordinar i identificar necessitats per a la millora de les capacitats digitals, la gestió del coneixement i la comunicació interna i coordinar els actors implicats.
- Desplegar i gestionar les eines de gestió i preservació dels actius digitals. Dissenyar i implementar les eines i recursos necessaris pel cicle de vida dels actius digitals, assegurant la seva integritat, eficiència i conservació a llarg termini.
- Coordinar la definició i gestió del catàleg de serveis digitals i de la plataforma d'intercanvi de serveis digitals, assegurant que responguin a les necessitats de l'organització i dels usuaris.
- Dinamitza l'oferta i demanda de serveis digitals, promovent-ne l'ús efectiu i gestionant les accions de canvi. Avalua l'impacte funcional dels serveis, detecta punts de millora i impulsa la millora contínua.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li pugui ser 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 i/o coneixements del Model d'Administració Digital de la Generalitat i de l'ecosistema de solucions digitals corporatives.
- Experiència i/o coneixements en gestió de projectes digitals — Gestió de proveïdors, planificació, seguiment, control de riscos i orientació a resultats en projectes de transformació digital.

Segona valoració:

- Experiència en coordinació transversal de projectes digitals — Projectes estratègics, gestió del canvi i treball amb múltiples actors.
- Experiència i/o coneixements en elaboració d'informes i anàlisi funcional — Síntesi, modelatge funcional i presentació executiva
- Raonament verbal, analític i esquemàtic — Capacitat per estructurar informació complexa i prendre decisions fonamentades.
- Lideratge, iniciativa i gestió del canvi — Competències en flexibilitat, innovació i orientació a resultats.
- Comunicació, influència i treball en xarxa — Habilitat per persuadir, coordinar i garantir l'alineament organitzatiu en entorns diversos.

Forma d'ocupació

Comissió de serveis en lloc vacant

Participació

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta finalitza **el dia 28 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 (**PRE405-26 A1-27.1 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 amb la referència *PRE405-26 A1-27.1 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 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](#).