

Oferta de treball temporal

JUS817-26 - Subdirecció General de Transformació Digital, A130.2

Secretaria per a l'Administració de Justícia del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Període de vigència: 02/07/2026 - 13/07/2026

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

La Secretaria per a l'Administració de Justícia del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica, necessita cobrir **un lloc** de treball vacant de subdirecció general de transformació digital, subgrup A1, nivell 30.2.

Ref. JUS_0817-2026

1. Descripció del lloc de treball

Codis lloc: 0157652

Nom del lloc: subdirecció general de transformació digital

Subgrup: A1

Nivell: 30.2

Jornada: superior a la normal

Horari: dedicació especial (40 hores)

Unitat directiva: Secretaria per a l'Administració 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 Personal funcionari de carrera del cos superior d'administració general o de qualsevol cos especial del grup A1 de les Administracions públiques catalanes.

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

3. Funcions

â Impulsar i fer el seguiment dels projectes de transformació digital en l'àmbit de l'Administració de justícia i la coordinació de les actuacions en aquesta matèria amb altres administracions, corporacions professionals i institucions públiques, en coordinació amb l'Àrea TIC i el departament competent en matèria d'innovació digital a l'Administració.

â Dissenyar i implementar els sistemes de gestió de processos de l'Administració de justícia, processos d'interoperabilitat i sistemes d'informació i automatització de l'analítica de dades d'acord amb les polítiques per mitjà de la innovació i les tecnologies de la informació i les comunicacions del Departament.

â Dur a terme la detecció de necessitats i solucions d'innovació tecnològica tant dels usuaris o usuàries finals com dels i les responsables dels serveis de la Secretaria.

â Elaborar la proposta de pressupost TIC corresponent als projectes i programes d'actuació de la Secretaria i fer-ne el seguiment i el control de l'execució, i impulsar els expedients de contractació, en col·laboració amb l'Àrea TIC.

â Determinar i coordinar la implementació del model formatiu de les solucions informàtiques que s'implantin a l'Administració de justícia a Catalunya, d'acord amb l'Àrea TIC del Departament i el Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada.

â Difondre, a escala local, nacional i internacional, els programes, els projectes i les solucions desplegades a l'Administració de justícia a Catalunya.

â Dirigir i coordinar la implementació dels programes d'organització i gestió dels arxius, biblioteques, dipòsits judicials i la dotació de les bases de dades de legislació i jurisprudència.

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 Llicenciatura o grau universitari en dret, ciències polítiques i de l'Administració, enginyeria informàtica, Anàlisi de dades o enginyeria en sistemes d'informació.

â Coneixements del marc competencial i organitzatiu de la justícia a Catalunya, dels processos judicials i de la legislació aplicable en matèria de gestió processal, documentació i digitalització judicial.

â Coneixements dels sistemes de gestió processal, expedient judicial electrònic, interoperabilitat, seguretat de la informació i protecció de dades en l'àmbit judicial.

â Coneixements del marc normatiu i procedimental de la gestió econòmica i pressupostària, la contractació pública i l'execució de programes finançats amb fons públics o europeus.

â Coneixements en metodologies per a la implantació de noves eines digitals, gestió del canvi organitzatiu i formació del personal de l'Administració de justícia.

â Coneixements en tècniques de direcció d'equips multidisciplinaris, planificació estratègica, comunicació institucional i relacions interadministratives per impulsar la transformació digital del sistema judicial.

â Nivell 3 de certificació ACTIC - certificat avançat, o algun altre dels certificats declarats equivalents per la Secretaria de Polítiques Digitals, que inclogui "Tractament de la informació numèrica" i "Tractament de les dades"

â Experiència en la gestió de projectes.

â Experiència en tasques directives en l'àmbit de la gestió pública.

â Experiència en tasques directives en l'Administració de justícia.

â Habilitats: Planificació i organització, tolerància a la pressió, flexibilitat i adaptabilitat.

â Aptituds: Raonament verbal, numèric i analític.

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 JUNTA 0817 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 13 de juliol de 2026 inclòs.**

â Atesa la necessitat urgent i inajornable de cobrir el lloc ofert, només es tindran en compte les candidatures que declarin 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 i el coneixement tècnic dels llocs oferts.

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.

Us informem que, en compliment de l'art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en cas de ser seleccionats per 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, a no ser que informeu al gestor de la convocatòria de què concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.

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 addicional: 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.