

## Oferta de treball temporal

**DSI705-26 - Subdirecció General d'Obres i Serveis, A130.2**

Direcció de Serveis del Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 11/05/2026 - 21/05/2026

- Departament: DRETS SOCIALS I INCLUSIÓ
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

El **Departament de Drets Socials i Inclusió** té la necessitat de cobrir el lloc de treball de **comandament vacant** que s'indica a continuació:

### 1. Descripció del lloc de treball:

---

Lloc de treball: Subdirecció General d'Obres i Serveis

**Codi lloc:** 0149787

Grup: A

Subgrup: A1

Nivell: 30.2

Jornada: superior a la normal

Horari: dedicació especial

Unitat directiva: Direcció de Serveis

Adreça: Passeig del Taulat, 266-270

Localitat: Barcelona

### 2. Requisits de participació:

---

Una persona amb vinculació de **funcionària de carrera del cos superior d'administració** de la Generalitat de Catalunya.

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

### 3. Funcions del lloc de treball:

---

- Supervisar els projectes i les execucions d'obres de qualsevol instal·lació, centre i equipament del Departament, així com el seu manteniment.
- Dirigir i supervisar l'aplicació dels criteris tècnics, urbanístics i mediambientals per complir les normatives i la seguretat en l'edificació, així com la gestió dels expedients de llicències i legalitzacions corresponents.
- Coordinar i impulsar el conjunt d'actuacions que resultin necessàries per posar en marxa els nous equipaments del Departament.
- Controlar la realització de la inspecció tècnica de l'estat i el manteniment dels edificis i les instal·lacions, i supervisar la proposta de les mesures correctores avaluades.
- Participar en l'elaboració del pla d'inversions d'obres en equipaments del Departament, amb la col·laboració de la unitat competent en la matèria.
- Donar suport en la determinació del finançament de les inversions pròpies i alienes del Departament, així com coordinar i supervisar les actuacions d'altres ens en relació amb la gestió dels immobles propis.
- Dirigir, supervisar i controlar les activitats corresponents al règim interior dels serveis administratius del Departament.
- Dirigir i supervisar la logística i els afers generals de la seu central del Departament.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encomani.

### 4. Es valorarà:

---

- Tenir coneixements específics de la normativa sectorial de drets socials.
- Tenir coneixements i experiència en planificació, direcció i execució d'obres en edificis.
- Tenir coneixements i experiència en la gestió de serveis als edificis.
- Tenir coneixement de la normativa en l'àmbit de l'urbanisme, l'edificació i el territori.
- Tenir coneixement en circuits i procediments de contractació.
- Tenir coneixement tècnic en les diferents aplicacions tecnològiques transversals.
- Tenir coneixements en direcció, supervisió i control de les activitats corresponents al règim interior dels serveis administratius del Departament.
- Tenir coneixements en direcció i supervisió de la logística i els afers generals de la seu central del Departament.
- Tenir coneixements en coordinació de l'execució dels Plans d'Inversió del Departament que tenen per objecte la construcció i actualització del parc d'equipaments cívics, socials i assistencials, propis o subvencionats.
- Tenir coneixements i experiència en l'àmbit de polítiques de sostenibilitat i mediambientals

als edificis.

- Tenir coneixements en l'àmbit dels serveis socials.
- Tenir coneixement i experiència en la gestió d'espais de treball (optimització i racionalització)
- Disposar de les capacitats següents: direcció i desenvolupament de les persones, comunicació, persuasió i influència i anàlisi de problemes i presa de decisions.

#### 5. Forma d'ocupació del lloc:

---

- Encàrrec de funcions en lloc vacant.

#### 6. Participació:

---

Data límit presentació sol·licitud: 21 de maig de 2026.

Les persones interessades, que compleixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent [formulari](#), dins del termini de presentació de sol·licituds. (rebran un correu que confirma que s'ha emplenat correctament).

En el formulari de sol·licitud, han de seleccionar el codi de l'oferta DSI705/26.

Un cop emplenat el formulari, i abans d'enviar-lo, han d'annexar el currículum personal.

No es valoraran les sol·licituds que no arribin mitjançant el formulari esmentat.

Per a la resolució de problemes en enviar el formulari s'ha de contactar mitjançant un missatge de correu electrònic amb la bústia [rhofertesatri.dretssocials@gencat.cat](mailto:rhofertesatri.dretssocials@gencat.cat).

#### 7. Procediment de selecció:

---

1. Comprovació dels requisits de participació de les persones interessades.
-

2. Anàlisi detallada del formulari/currículum i altra documentació que ha aportat la persona, de cara a valorar aspectes relacionats amb els requisits de participació i els aspectes a valorar.
3. Un cop feta la valoració del formulari/currículum, si escau, es podrà convocar a les persones candidates a una entrevista per constatar i ampliar la informació detallada del currículum i valorar els aspectes relacionats amb els requisits de participació i els aspectes a valorar.
4. Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció segons els resultats obtinguts en les diferents etapes.
5. Les persones candidates han de ser valorades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir, amb l'assistència tècnica del Servei de Recursos Humans del Departament.
6. 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.
7. En cas de requeriment caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de la formació i experiència laboral esmentades al currículum.

8. Altra informació d'interès:

---

Contra aquest acte administratiu, la persona interessada pot interposar potestativament un recurs de reposició davant el secretari general del Departament en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data en què es publiqui o comuniqui el resultat definitiu del procés de selecció temporal, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament un recurs contenciós administratiu davant de la Secció Contenciosa-Administrativa del Tribunal d'Instància en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la data en què es publiqui o comuniqui el resultat definitiu del procés de selecció temporal, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici que hi pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en compliment de l'art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, si sou la persona seleccionada per a la plaça que s'ofereix, es publicaran el vostre nom i cognoms al Portal de la Transparència de la Generalitat durant un mes, tret que exerciu el dret d'oposició informant el gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment no publicar-los.

Atès el gran volum de persones interessades en participar en el processos de selecció d'aquest Departament, només podem garantir un

---