

Oferta de treball temporal

JUS627-26 - cap de l'Àrea de Gestió Patrimonial i Serveis als Edificis, A1-27

Direcció de Serveis del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Període de vigència: 27/05/2026 - 08/06/2026

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

La Direcció de Serveis del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica, necessita cobrir **un lloc** de treball vacant de cap de l'Àrea de Gestió Patrimonial i Serveis als Edificis, subgrup A1, nivell 27.

Ref. JUS_0627-2026

1. Descripció del lloc de treball

Codis lloc: 0079047

Nom del lloc: cap de l'Àrea de Gestió Patrimonial i Serveis als Edificis

Subgrup: A1

Nivell: 27

Jornada: superior a la normal (40 hores)

Horari: dedicació especial - incompatibilitats

Unitat directiva: Direcció de Serveis

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 d'alguns dels cossos següents:

- Cos superior d'administració de la Generalitat de Catalunya.
- Cos de titulació superior de la Generalitat de Catalunya, escala d'enginyeria industrial.
- Cos de titulació superior de la Generalitat de Catalunya, escala d'arquitectura.

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

3. Funcions

â Gestionar la tramitació dels expedients d'adquisició a títol oneros o lucratiu, cessions, permutes o arrendaments de béns immobles.

â Preparar els expedients administratius en relació amb la gestió patrimonial.

â Gestionar les legalitzacions i llicències dels edificis i les instal·lacions.

â Preparar la documentació per a la confecció de l'avantprojecte del pressupost, en la part relativa a les matèries de la seva competència, supervisar-ne l'execució i impulsar-ne la tramitació.

â Gestionar l'inventari de béns mobles i immobles i les normes per al seu ús correcte.

â Preparar els expedients tècnics i les propostes d'adjudicació en la contractació de subministraments i equipaments, i supervisar-ne l'execució.

â Gestionar la telefonia del Departament, excepte la gestionada per les gerències dels edificis administratius corporatius, avaluar els indicadors de consum, fer el seguiment de les incidències i mantenir l'inventari de dispositius i línies.

â Fer el control dels consums recurrents per a cadascun dels subministraments per tipologia d'edificis del Departament, dissenyar i avaluar els indicadors, i fer l'anàlisi de costos.

â Proposar mesures d'eficiència energètica, de foment de bones pràctiques mediambientals i de polítiques d'estalvi, reducció, reciclatge i prevenció de residus en els diferents edificis del Departament.

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

4. Aspectes a valorar

â Coneixements:

- Coneixements en normativa patrimonial (civil i administrativa).

- Coneixements en matèria de responsabilitat patrimonial.
- Coneixements en matèria de procediment administratiu.
- Coneixements en matèria d'arrendaments i propietat horitzontal.
- Coneixements en matèria d'assegurances.
- Coneixements en matèria de recursos humans.
- Coneixements en gestió econòmica i pressupostària.
- Coneixements en contractació del sector públic.
- Coneixements en jurisprudència, doctrina i normativa.
- Coneixements en les bases de dades de Gestió de béns mobles (GBM) i Tramitació digital de sinistres (TDS).
- Coneixements en el sistema informàtic de gestió de patrimoni (SIGEP) i en el sistema de gestió econòmica de contractació (GEEC i GECAT).
- Coneixements en matèria d'eficiència energètica.
- Nivell 2 de certificació ACTIC - certificat mitjà o algun altre dels certificats declarats equivalents per la Secretaria de Polítiques Digitals.

â Experiència:

- Experiència en gestió patrimonial, procediment administratiu, arrendaments i propietats horitzontals i assegurances.
- Experiència en contractació del sector públic i gestió econòmica i pressupostària.
- Experiència en les bases de dades de Gestió de béns mobles (GBM) i Tramitació digital de sinistres (TDS).
- Experiència en el sistema informàtic de gestió de patrimoni (SIGEP) i de gestió econòmica de contractació (GEEC i GECAT).

â Habilitats:

- Treball en equip.
- Negociació.
- Tolerància a la pressió.
- Iniciativa, autonomia, proactivitat.

â Competències professionals:

- Direcció i desenvolupament de les persones.
- Comunicació, persuasió i influència.
- Planificació i organització.
- Anàlisi de problemes i presa de decisions.
- Compromís amb el servei públic i l'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 0627 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 8 de juny 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.

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.