

Oferta de treball temporal

DSI863-26 - Servei de Projectes, Obres i Equipaments, A1/A2-26

Subdirecció General d'Obres i Serveis a la Direcció de Serveis del Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 12/06/2026 - 22/06/2026

- 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: Servei de Projectes, Obres i Equipaments

Codi lloc: 0212980

Grup: A

Subgrup: A1/A2

Nivell: 26

Jornada: superior a la normal

Horari: dedicació especial amb incompatibilitat

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 de la Generalitat de Catalunya dels cossos següents:

Superior d'administració general
Gestió d'administració general

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

3. Funcions del lloc de treball:

- Donar suport en l'elaboració del pla d'inversions d'obres del Departament, d'acord amb les disponibilitats pressupostàries i la planificació proposada per les unitats.
- Elaborar dictàmens i plantejaments immobiliaris corresponents a terrenys, locals i projectes implicats en la construcció i l'equipament d'establiments assistencials, cívics i socials.
- Definir els programes funcionals dels centres, equipaments i dependències propis del Departament, amb la col·laboració de les unitats, així com establir i proposar els criteris de condicions materials mínimes d'aquests.
- Elaborar i supervisar els projectes d'obres i instal·lacions, executar els projectes d'equipament dels centres, i dels equipaments i dependències del Departament, així com establir els criteris per al seu manteniment.
- Fer el seguiment i la verificació dels projectes de centres i equipaments que són objecte de subvencions o convenis per part del Departament, i fer el seguiment de les justificacions de la despesa de les obres corresponents.
- Coordinar i supervisar la redacció de projectes i l'execució d'obres de nous centres, equipaments i dependències, així com les reconversions efectuades per unitats de contractació externa.
- Tramitar i fer el seguiment de la documentació tècnica relacionada amb qualsevol aspecte de les actuacions d'inversió.
- Controlar l'aplicació dels criteris tècnics, urbanístics i mediambientals per complir les normatives i la seguretat en l'edificació, així com gestionar i tramitar els expedients de llicències i legalitzacions corresponents.
- Participar en la revisió tècnica de les sol·licituds de subvenció d'obra, en els aspectes corresponents al seu àmbit de competència tècnica.
- Elaborar els plans de manteniment i els aspectes tècnics dels centres, equipaments i dependències, així com fer el seguiment de les actuacions administratives necessàries per portarlos a terme.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encomani.

4. Es valorarà:

- Tenir coneixement de la normativa sectorial tècnica i, especialment la normativa específica del Departament de Drets Socials i Inclusió

- Disposar d'experiència en la temàtica de drets socials, tipologies edificatòries i programes funcionals de les diferents tipologies de centres.
- Tenir coneixements en construcció sostenible i eficiència energètica i en prevenció de riscos laborals.
- Tenir creativitat, mostrar iniciativa i tolerància a la pressió en l'entorn laboral.
- Disposar de capacitat de planificació, d'anàlisi, síntesi, decisió i resolució de problemes.
- Disposar d'experiència en gestió d'equips i en gestió i direcció de projectes i obres.
- Tenir coneixements de nivell mitjà o superior en tecnologies de la informació i la comunicació, concretament en la utilització de programes Office (Excel, Word, Power Point) i de tractament de bases de dades, i treballar habitualment amb programari AutoCAD.
- Disposar del carnet de conduir tipus B1 i disponibilitat per viatjar.

5. Forma d'ocupació del lloc:

- Encàrrec de funcions en lloc vacant.

6. Participació:

Data límit presentació sol·licitud: 22 de juny 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 DSI863/26.

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.

7. Procediment de selecció:

Comprovació dels requisits de participació de les persones interessades.

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.

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.

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

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.

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.

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 una resposta individualitzada a les persones que siguin entrevistades personalment.
