

Oferta de treball temporal

JUS105426 - Diplomat/ada Arquitecte/a Tècnic/a, A2-20

Serveis Territorials a Girona del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Període de vigència: 29/09/2026 - 09/10/2026

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

Els Serveis Territorials a Girona del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica, necessita cobrir **un lloc** de treball vacant de diplomate/ada arquitecte/a tècnic/a, subgrup A2, nivell 20.

Ref. JUS_1054-2026

1. Descripció del lloc de treball

Codi lloc: 0045369

Nom del lloc: diplomate/ada arquitecte/a tècnic/a

Subgrup: A2

Nivell: 20

Horari: normal

Unitat directiva: Serveis Territorials a Girona

Centre de treball: SI GI Serveis Territorials a Girona

Pl Pompeu Fabra (Edifici Generalitat), 1 (Girona)

Forma d'ocupació:

- Fase I: Comissió de serveis en lloc vacant.

●Fase II: Nomenament de personal funcionari interí, per un període màxim tres anys, sens perjudici del que estableix l'article 10.4 del TREBEP o que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propi nomenament.

2. Requisits de participació

â Personal funcionari de carrera del cos de diplomatura de la Generalitat de Catalunya, escala d'arquitectura tècnica.

â En el cas que no es presenti cap funcionari de carrera del mateix cos que compleixi amb els requisits establerts i les capacitats per a la seva ocupació, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin amb els requisits d'ocupació següents:

- Estar en possessió de la titulació universitària oficial d'arquitecte/a tècnic/a o aquella que habiliti per a l'exercici de la professió reglada d'arquitecte/a tècnic/a, segons el que estableixen les directives comunitàries d'acord amb la informació que consti en el Registre d'Universitats, Centres i Títols (RUCT) del Ministeri d'Universitats:
<https://www.educacion.gob.es/ruct/home>.
- Certificat de coneixements de català de nivell de suficiència (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

â Amb la finalitat de garantir el compliment dels principis de legalitat i bona administració, així com de prevenir l'ús abusiu de nomenaments o contractacions temporals contrari a la Directiva 1999/70/CE, a la jurisprudència del Tribunal de Justícia de la Unió Europea, a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, i al que disposen l'article 10 i la disposició addicional dissetena del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, s'analitzarà la participació en aquest procés de selecció de les persones que, en els anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, hagin prestat serveis com a personal interí en aquest Departament en el mateix cos, escala o categoria professional i dins de la mateixa subdirecció general —o equivalència establerta per les Secretaries Generals—, quan concorri un supòsit d'ús indegut o constitutiu d'abús de la temporalitat.

En aquests casos, no es podrà nomenar personal interí o personal laboral temporal, d'acord amb aquesta normativa en matèria d'ocupació pública.

Així mateix, els candidats hauran de complir els requisits que, amb caràcter general, estableix l'art. 56 i següents del text refós de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic.

3. Funcions

â Controlar i fer el seguiment, en col·laboració amb els serveis tècnics centrals, de les obres de nova construcció o de reforma d'edificis judicials i administratius dependents del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica, des del moment de la gestió dels projectes i fins a la seva posada en funcionament, incloent el seguiment del planejament urbanístic associat als solars on s'hagi previst d'ubicar els nous edificis.

â Preparar i dirigir els projectes d'obres menors que se li encarreguin i controlar i fer el seguiment, en general, de les obres menors i de les actuacions de manteniment dels edificis judicials que se li encarreguin.

â Proposar i controlar les actuacions relacionades amb el manteniment de les instal·lacions dels edificis judicials.

â Actualitzar els plànols, i també els inventaris de béns mobles i immobles dels edificis judicials.

â Proposar i coordinar les actuacions preventives que s'hagin de dur a terme en els edificis judicials, col·laborar en la implantació dels "manuals d'autoprotecció", en el seguiment i l'avaluació dels plans d'emergència, i en la preparació i execució dels simulacres periòdics; així com vetllar per la seguretat de persones i d'edificis i fer el seguiment dels elements que conformen la seguretat i el control d'accés.

â Intervenir en els expedients derivats de les obres i la posada en funcionament dels edificis d'àmbit judicial, i tramitar la documentació associada a les obres que li correspongui.

4. Aspectes a valorar

â Coneixements bàsics:

- Coneixements d'ofimàtica.
- Coneixements informàtics del programa AUTOCAD.
- Coneixements en gestió d'instal·lacions (aigua, gas, electricitat, sanejament, climatització, comunicacions -xarxes de veu i dades-, etc.).
- Coneixements específics de la normativa aplicable i control d'execució en matèries com: projectes d'obres, organització dels treballs d'obra, supressió de barreres arquitectòniques i instal·lacions contra incendis en les edificacions.
- Coneixements de contractació de menors d'obres.
- Coneixements en prevenció de riscos laborals.

â Experiència:

- Experiència en l'exercici de la professió d'arquitecte/a tècnic/a.
- Experiència en l'ús d'eines ofimàtiques relacionades amb l'arquitectura tècnica.
- Experiència en gestió d'instal·lacions (aigua, gas, electricitat, sanejament, climatització, comunicacions -xarxes de veu i dades-, etc.).
- Experiència en control d'execució en matèries com: projectes d'obres, organització dels treballs d'obra, supressió de barreres arquitectòniques i instal·lacions contra incendis en les edificacions.
- Experiència en prevenció de riscos laborals.
- Experiència en treball en equip.

â Competències professionals:

- Comunicació i persuasió.
- Flexibilitat i tolerància a la pressió.
- Planificació i organització.
- Anàlisi de problemes i presa de decisions.

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 1054 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 9 d'octubre 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.