

Oferta de treball temporal

TSOC36326 - Titulat/da superior Arquitecte/a, A1-21

Subdirecció general de Gestió Econòmica i Patrimoni, del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, del Departament d'Empresa i Treball

Període de vigència: 01/10/2026 - 13/10/2026

- Departament: EMPRESA I TREBALL
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) ha de cobrir un lloc de treball **vacant** d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació:

1. Característiques del lloc:

Denominació:	Titulat/da superior Arquitecte /a
Grup:	A1
Cos:	Superior
Nivell:	21
Centre de treball:	Serveis centrals SOC
Localitat:	Barcelona
Ubicació:	C/ Llull, 297307, 08019
Horari:	Normal
Tipus de lloc:	Base
Codi lloc:	0136273

2. Requisits

Per donar compliment a l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, sobre criteris per a la formalització de nomenaments i contractacions de personal temporal en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic, el procés de selecció es realitzarà de la manera següent:

Fase I. Prioritàriament, persones amb vinculació de funcionària de carrera del cos de titulació superior, arquitectura, de la Generalitat de Catalunya.

Fase II. Excepcionalment, en el cas que no es presenti cap persona funcionària que compleixi els requisits d'ocupació, també es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin els següents requisits:

- § Disposar de la titulació que dona accés al cos de titulació superior, arquitectura de la Generalitat de Catalunya.
- § Acreditar el coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o l'equivalent.
- § D'acord amb l'art. 1.4 de l'Acord de Govern de 13 de juny, no es podrà nomenar o contractar a personal temporal amb vincle vigent que no hagi prestat serveis, com a mínim, durant sis mesos en la darrera vinculació.

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 Bàsic de l'Empleat Públic.

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.

3. Funcions

Les pròpies del cos de superior de l'administració general de la Generalitat de Catalunya establertes al Decret Legislatiu 1/1997 i, específicament, les que tot seguit es detallen:

- Donar suport en el seguiment de la programació i l'execució anual de construccions i obres diverses en els centres del SOC, CIFOs, OTs, SOC Empresa i edificis administratius.

- Col·laborar en la programació i seguiment de la redacció dels projectes d'arquitectura i enginyeria, de reforma, adequació i millora en els centres del SOC i supervisar els projectes per a la execució de les obres d'adequació, reforma, ampliació o millora dels centres del SOC.
- Realització d'informes sobre els projectes d'obres, que siguin necessaris al llarg del desenvolupament de les obres dels centres del SOC.
- Impulsar i gestionar les obres dels centres del SOC amb realització de visites per tot el territori, sol·licitud de pressupostos, control de certificacions, gestió de reajustaments pressupostaris a la liquidació de les obres.
- Fer el seguiment del manteniment dels centres del SOC així com la gestió d'incidències diàries i comunicació amb els usuaris.
- Col·laborar i fer el seguiment amb Infraestructures de Catalunya per a la construcció d'obres de reforma, ampliació i millora, gran rehabilitació o obra nova als centres del SOC.
- Donar suport, com a Unitat Promotora, a la redacció dels plecs per a l'adquisició de locals o per a la execució de les obres dels centres del SOC.
- Gestionar els sinistres derivats d'obres o patologies relacionades amb la gestió de finques.
- Gestionar les patologies comunitàries.
- Tramitar els expedients tècnics relacionats amb la gestió del parc immobiliari del SOC.
- Tramitar les taxes i llicències necessàries per a la gestió de les obres dels centres del SOC.
- Implementar les actuacions necessàries en matèria de Prevenció de Riscos Laborals que es demani per part de la unitat responsable.
- Gestionar i mantenir actualitzat l'inventari d'immobles del SOC i la base de dades de la Secció.
- Gestionar els trasllats entre diferents unitats del SOC.
- Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics.

4. Aspectes a valorar

- Coneixements i/o experiència en les funcions pròpies del lloc o similars.

- Coneixements sobre l'organització, funcionament i processos del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
- Coneixements de programes relacionats amb el tractament de dades i la maquetació de documentació i composició d'imatges.
- Coneixements i/o experiència en la redacció d'informes, resolucions i plecs de licitació.
- Coneixements en planejament urbanístic i legislació relacionada i amb l'edificació i la rehabilitació així com la normativa sobre avaluació d'impacte ambiental i medi natural.
- Experiència i/o coneixements en les eines corporatives de l'administració electrònica.
- Coneixements avançats de les eines ofimàtiques de tractament de la informació escrita, la informació gràfica, la informació numèrica i les dades, així com de les noves tecnologies (internet, intranet, correu electrònic, etc.).
- Coneixements avançats d'eines informàtiques relacionades amb programes GMAO (gestió de manteniment assistit per ordinador), pressupostos (ITEC) i dibuix assistit per ordinador (AUTOCAD).
- Coneixements i/o experiència professional en l'àmbit d'actuació del lloc de treball o similars.
- Competències en treball en equip i en xarxa, iniciativa i orientació als resultats i orientació a la qualitat.

5. Forma d'ocupació del lloc

Comissió de serveis en lloc vacant o 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.

6. Participació

Les persones interessades, que reuneixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: [FORMULARI TSOC363-26](#). Un cop emplenat el formulari, i abans d'enviar-lo, han d'annexar el currículum personal i el currículum d'ATRI.

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

Informació sobre el procés i/o resultat: recursos_humans.planificacio.soc@gencat.cat

Data límit de presentació de la sol·licitud: **13 d'octubre de 2026**

7. Procediment de selecció

- 1.- Comprovació dels requisits de participació. Les sol·licituds que no compleixin els requisits i/o que no estiguin incloses dins els supòsits previstos quedaran excloses.
- 2.- Si escau, es podrà tenir en compte la informació facilitada al Formulari per tal de fer la preselecció del personal candidat participant.
- 3.- Anàlisi del currículum per valorar aspectes relacionats amb el lloc de treball que s'ha de cobrir. En relació al currículum presentat, només es podran valorar les experiències on constin els períodes (mesos i anys) i les funcions detallades.
- 4.- Els candidats preseleccionats poden ser convocats a una entrevista personal i/o prova per ampliar la informació detallada en el currículum i valorar aspectes relacionats amb les seves competències professionals.

En cas de requeriment caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de les titulacions, formació i experiència laboral esmentades al currículum.

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

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, en el cas que segueu la persona seleccionada per a 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, excepte que exerciu el dret d'oposició informant al gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.