

Oferta de treball temporal

TSOC20426 - Cap del Servei de Patrimoni, Obres i Règim Interior, A1-27.1

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

Període de vigència: 21/04/2026 - 04/05/2026

- 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 en encàrrec de funcions, d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació:

1. Característiques del lloc:

Denominació:	Cap del Servei de Patrimoni, Obres i Règim Interior
Grup:	A1
Cos:	Superior
Nivell:	27.1
Unitat directiva:	Subdirecció General de Gestió Econòmica i Patrimoni
Centre de treball:	Serveis Centrals
Localitat:	Barcelona
Ubicació :	C/ Lull, 297307, 08019
Jornada:	Superior a la normal
Horari:	Dedicació especial i d'incompatibilitat
Tipus de lloc:	Càrrec
Codi lloc:	0144371

2. Requisits

- Personal funcionari de carrera del cos superior de l'Administració general de la Generalitat de Catalunya amb titulació d'arquitectura o funcionari de carrera del cos de titulació superior, escala d'arquitectura, de la Generalitat de Catalunya.
- Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o l'equivalent.

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 del lloc de treball

Les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari que l'ocupi establertes al Decret Legislatiu 1/1997 i, específicament, les que tot seguit es detallen:

- Coordinar la gestió del patrimoni del SOC: béns mobles i immobles.
- Supervisar la gestió del manteniment del conjunt de dependències del SOC i estudiar l'optimització de costos de funcionament dels immobles.
- Supervisar els projectes d'obres dels immobles del SOC, entre 500.000 i 2.000.000 de pressupost de licitació IVA exclòs, per tal de verificar que s'han tingut en compte les disposicions de caràcter legal o reglamentari, així com la normativa tècnica d'aplicació.
- Supervisar la gestió dels expedients patrimonials i controlar la tramitació dels expedients d'adquisició, cessió i arrendament d'immobles.
- Coordinar les actuacions en matèria d'assegurances i tramitar els expedients que se'n derivin.
- Coordinar la gestió i el seguiment dels expedients d'obres.
- Coordinar les activitats corresponents al règim interior.
- Elaborar les instruccions necessàries per a la gestió de les actuacions pròpies, dins l'àmbit de competència.
- Col·laborar en qualsevol dels controls i inspeccions que es plantegen en les línies d'actuació, i vetllar per la correcta posada a disposició de la documentació necessària requerida.
- Altres funcions de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

4. Aspectes a valorar

- Coneixements i/o experiència en les funcions pròpies del lloc o similars.
- Coneixements i/o experiència en administració pública.
- Coneixements i/o experiència en normativa d'obres i edificació.
- Coneixements i/o experiència en contractació pública.

- Coneixements i/o experiència en normativa patrimonial.
- Coneixements i/o experiència en gestió pressupostaria.
- Experiència en gestió de subvencions aplicades a obres públiques
- Experiència en supervisió i gestió de projecte d'arquitectura i direcció d'obres.
- Coneixements avançats dels aplicatius corporatius GEEC i GPG.
- Competències en planificació i organització; anàlisi de problemes i presa de decisions; i treball en equip i treball en xarxa.

5. Forma d'ocupació del lloc

Encàrrec de funcions.

6. Participació

Les persones interessades, que reuneixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: [FORMULARI TSOC204-26](#). 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 presentació sol·licitud: **4 de maig 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 les funcions i els períodes (mesos i anys) 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 sigueu 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.