

Oferta de treball temporal

JUS819-26 - subdirector/a general de Patrimoni, Obres i Serveis, A130.2

Direcció de Serveis del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Període de vigència: 02/07/2026 - 13/07/2026

- 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 reservat de subdirector/a general de patrimoni, obres i serveis, subgrup A1, nivell 30.2.

Ref. JUS_0819-2026

1. Descripció del lloc de treball

Codis lloc: 0073877

Nom del lloc: subdirector/a general de patrimoni, obres i serveis

Subgrup: A1

Nivell: 30.2

Jornada: superior a la normal

Horari: dedicació especial (40 hores)

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 per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0073877, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en serveis especials.

2. Requisits de participació

â Personal funcionari de carrera del cos superior d'administració de la Generalitat de Catalunya, o bé d'algun dels cossos especials del grup A de les administracions públiques catalanes.

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

3. Funcions

â Planificar, executar i controlar, d'acord amb les necessitats de les unitats directives del Departament, les infraestructures i el seu manteniment, els serveis i els subministraments.

â Controlar la realització de la inspecció tècnica de l'estat i el manteniment dels edificis i les instal·lacions, i supervisar la proposta de les mesures correctores avaluades.

â Planificar, executar i controlar els estudis i la realització de l'obra nova o de les reformes, coordinant i supervisant els equips tècnics, els projectes i el cost; dur a terme les recepcions d'obra i emetre l'informe de valoració dels resultats.

â Planificar i supervisar l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost corresponent a l'àmbit de la Direcció General, així com el seguiment de l'execució pressupostària.

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

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

â Supervisar els expedients patrimonials i la gestió del risc.

â Impulsar la tramitació dels expedients tècnics i les propostes d'adjudicació en la contractació de subministraments, equipaments i serveis.

â Supervisar la planificació, l'adquisició, l'emmagatzematge, la distribució i el control dels béns mobles de caràcter inventariable.

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

4. Aspectes a valorar

â Coneixements:

- Coneixements en projectes i execució d'obres i instal·lacions de seguretat.
- Coneixements en gestió econòmica i contractació.
- Coneixement en gestió patrimonial i assegurances.

- Nivell 2 de certificació ACTIC - certificat mitjà, o un altre dels certificats declarats equivalents per la Secretaria de Polítiques Digitals.

â Titulació acadèmica convenient: llicenciatura o grau en arquitectura.

â Experiència:

- Experiència en bases de dades i eines de gestió de la informació.
- Experiència en gestió d'equips.
- Experiència en contractació, gestió econòmica, patrimonial i assegurances.

â Habilitats:

- Planificació i organització.
- Treball en equip.
- Negociació.
- Tolerància a la pressió.

â Competències professionals:

- Direcció i desenvolupament de persones.
- Comunicació, persuasió i influència.
- Visió estratègica.
- Flexibilitat i gestió del canvi.
- Orientació a resultats i orientació a la qualitat.
- 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 0819 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 13 de juliol 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.