



## **AHC011\_21 Gestor/a Administratiu/va Rehabilitació i Millora, a l'Agència de l'Habitatge de Catalunya**

L'Agència de l'Habitatge de Catalunya té la necessitat de cobrir temporalment les funcions del lloc de treball de Gestor/a Administratiu/va Rehabilitació i Millora, amb motiu d'una substitució d'una baixa per maternitat, d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació.

### **1. Descripció del lloc de treball**

---

Nom del lloc: Gestor/a Administratiu/va Rehabilitació i Millora

Unitat orgànica: Àrea Manteniment i Adequació Habitatges – Direcció de Qualitat de l'Edificació i Rehabilitació de l'Habitatge

Centre de treball: C/ Aragó 244-248

Localitat: Barcelona

Jornada: 37.5 hores/setmanals

Horari: De dilluns a divendres obligatori de 9 a 14 hores, la resta d'hores flexible entre les 07:30 i les 19 hores

Retribució anual: 27.302,28 €

### **2. Requisits de participació**

---

- BUP/Batxillerat/Formació Professional de 2n Grau/Cicle Formatiu de Grau Superior en administració i finances
- Disposar del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent.
- Complir els requisits que amb caràcter general estableix l'art.56 i següents dels text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

### **3. Funcions del lloc de treball**

---

- a) Gestionar els expedients de concessió de llicències d'obres, altes de companyies, cèdules habitabilitat, etc.
- b) Complimentar i mantenir actualitzats els fitxers de seguiment.
- c) Tramitar els pagaments de les diferents gestions.
- d) Actualitzar en els programes de control tota la informació gestionada.
- e) Donar suport a la gestió del procés de signatura d'actes d'inici de les obres.
- f) Donar suport en l'elaboració i gestió de documents del control pressupostari.
- g) Elaboració, seguiment i verificació periòdica de butlletes i reclamacions.
- h) Donar suport en la coordinació de les planificacions i actuacions dels tècnics.
- i) Tramitar i/o anular certificacions i emetre documents de pagament de certificacions.
- j) Mantenir la base de dades de seguiment de les obres i/o manteniment.
- k) Coordinar i donar resposta escrita i telefònica a les peticions rebudes procedents de client extern o intern.
- l) Gestionar els diferents arxius.
- m) Donar suport en la coordinació del tots els agents implicats en l'execució de les obres.
- n) Revisar la documentació dels projectes i fer el seguiment del lliurament als interessats.
- o) Fer el seguiment i el control administratiu dels informes de Seguretat i Salut encarregats a tercers.
- p) Crear i actualitzar les fitxes de noves promocions.



q) Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

#### **4. Aspectes que es valoraran**

---

- Experiència i formació complementària en relació a les funcions pròpies del lloc o similars.
- Utilització del full de càlcul de Microsoft Excel a nivell avançat.
- Competències professionals: Orientació als resultats i a la millora, organització i planificació del treball i treball en equip.

#### **5. Forma d'ocupació del lloc**

---

Contracte de treball temporal.

#### **6. Participació**

---

- Les persones interessades que reuneixin els requisits establerts han d'emplenar el formulari de sol·licitud de participació corresponent, fins al dia 1 de març de 2021.
- Un cop emplenat, i abans d'enviar-ho, caldrà annexar un únic pdf amb el currículum personal, els certificats oficials dels requisits que constin en l'oferta, així com d'altres certificats acreditatius que s'indiquin en el formulari.
- No es valoraran les sol·licituds que no compleixin amb els requisits establerts, que no annexin la documentació sol·licitada o que no arribin mitjançant el formulari esmentat.
- Per consultes o incidències poden adreçar-se a la bústia electrònica [ahc.provisio@gencat.cat](mailto:ahc.provisio@gencat.cat).

#### **7. Procediment de selecció**

---

1. Comprovació dels requisits de participació i valoració curricular de la formació, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.

2. Un cop feta la valoració, les persones candidates poden ser convocades a una entrevista personal per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i per valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals.

3. Per últim, si escau, les persones candidates podran ser convocades a una prova pràctica per valorar si disposen dels aspectes tècnics requerits per ocupar el lloc de treball.

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

Atès l'elevat volum de sol·licituds presentades a les ofertes d'aquesta Agència, només podem garantir una resposta individualitzada a les persones que hagin estat entrevistades.



## 8. Altres informacions d'interès

---

1. Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i del seu sector públic, 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 la 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.

2. De conformitat amb la normativa de protecció de dades, a continuació facilitem la informació bàsica sobre el tractament de les vostres dades personals:

Identificació del tractament: Processos de selecció i provisió de llocs de treball.

Responsable del tractament: Agència de l'Habitatge de Catalunya. Carrer Diputació, 92. Barcelona.

Finalitat: La gestió dels processos de selecció de persones candidates a llocs de treball.

Legitimació: Exercici de poders públics.

Destinatari: Les vostres dades no es comunicaran a terceres persones en cap cas, excepte que es tinguin de comunicar a les autoritats de control pertinents.

Drets de les persones interessades: Podeu sol·licitar l'accés, la rectificació, la supressió o la limitació del tractament de les vostres dades. També podeu oposar-vos al tractament, mitjançant un escrit a l'Agència de l'Habitatge de Catalunya (Àrea TIC i Gestió de Projectes), C/ Diputació, 92, 2a planta – 08015 Barcelona, o bé mitjançant un formulari electrònic disponible a: (<http://agenciahabitatge.gencat.cat/wps/portal/agencia/proteccio-de-dades>)

A les dues opcions s'haurà d'adjuntar una còpia del NIF, NIE o qualsevol document identificatiu.

Informació addicional: Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls d'aquest tractament de dades podeu accedir a l'apartat "Protecció de dades" del web de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya. <http://agenciahabitatge.gencat.cat>

3. Contra aquest acte administratiu, la persona interessada pot interposar potestativament un recurs de reposició davant el Director de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, 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 dels Jutjats Contenciosos Administratius en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.