



Resolució, de 5 de febrer de 2024, de convocatòria de places de segones resultes de promoció interna de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya

El text refós de l'Estatut de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, en el seu article 14.c, estableix com a dret de caràcter individual de tots els empleats públics, en correspondència amb la naturalesa jurídica de la seva relació de servei, *«la progressió en la carrera professional i promoció interna segons principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat mitjançant la implantació de sistemes objectius i transparents d'avaluació»*.

L'Estatut dels Treballadors, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, en el seu article 4.2.b, determina que és un dret de les persones treballadores, en la relació de treball, *«la promoció i formació professional en el treball, inclosa la dirigida a la seva adaptació a les modificacions operades en el lloc de treball, així com al desenvolupament de plans i accions formatives tendents a afavorir la seva major ocupabilitat»*.

La Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat de l'ocupació pública estableix com a objectiu situar la taxa de temporalitat estructural per sota del 8%. Atès que, un cop convocats els processos d'estabilització que recollia l'article 2 i les disposicions addicionals 6a i 8a d'aquesta llei, es va comprovar que a l'Agència, sense altres mesures addicionals, no s'arribaria a complir amb aquest objectiu, es va sol·licitar la taxa específica que regulava la disposició addicional 4a del Reial decret llei 32/2021, de 28 de desembre, que es va incorporar a l'Oferta d'Ocupació Pública (DOGC 8818 de 22 de desembre de 2022). Consegüentment, cal resoldre tots els processos associats a l'Oferta d'Ocupació Pública de 2022 per assolir l'objectiu de tenir una taxa de temporalitat estructural per sota del 8%.

Atès que la Direcció de l'Agència manté el seu compromís d'oferir primer en promoció interna les places que es proveiran amb caràcter definit per concurs oposició, cal realitzar els processos de provisió interna que s'inclouen en la present convocatòria amb una tramitació especial i d'urgència, amb el procediment que es regula en les bases generals annexes.

La Llei de 13/2009, de l'Agència de l'Habitatge, en la seva disposició transitòria tercera, estableix que en cas de produir-se vacants s'han d'oferir al personal funcionari adscrit en el moment de publicació d'aquella llei en igualtat de condicions que al personal laboral. L'adquisició de la condició de personal laboral indefinit de l'Agència només es pot realitzar superant un procés de concurs oposició convocat en el marc d'una oferta d'ocupació pública, i aquesta convocatòria de promoció no respon a un procés d'aquest tipus. D'altra banda, aquest procés no es pot considerar un procés de promoció interna per al personal funcionari, perquè no està convocat d'acord amb les normes de funció pública que els regulen. Per tant, en cas de guanyar plaça, la persona funcionària accedeix a que se li formalitzi un contracte temporal i tramitarà davant del Departament on tingui la plaça definitiva com a funcionari una excedència voluntària.

La Llei 13/2009, del 22 de juliol, de l'Agència d'Habitatge de Catalunya, en el seu article 7.3 h), estableix com a funció de la directora de l'Agència exercir la direcció en matèria de personal i de política de recursos humans.

Per la competència que tinc atribuïda,

Resolc:

Convocar a promoció interna les 7 places de segones resultes que consten en l'annex 7 i que es regiran per:

1. El Reglament de l'annex 2 i les bases generals de l'annex 3 de la Resolució, de 19 de gener de 2024, de convocatòria de promoció interna de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya.
2. Les bases específiques de l'annex 8.

Contra aquesta convocatòria, la persona interessada pot interposar demanda davant dels Jutjats Socials en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació/comunicació, d'acord amb les previsions establertes a l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

Directora

Annex 7 - Relació de places de segones resultes

Codi Convocatòria	Codi Plaça	Lloc de treball	Adscripció	Centre de treball	Localitat	Tipus de lloc	Categoria	Retribució lloc de treball	Jornada (hores/setmanals)	Horari
R2_PI_2024-1	L.SEC5-1	SECRETARI/A TÈCNIC/A CONTRACTACIÓ PATRIMONIAL	Direcció Operativa de Gestió Patrimonial de l'Habitatge -Àrea d'Administració i Contractació Patrimonial	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	296	33.944,54	37,50	De dilluns a divendres obligatori de 9 a 14 hores, la resta d'hores flexible entre les 07:30 i les 19:00 hores
R2_PI_2024-2	L.T93-2	TÈCNIC/A ACTUACIONS SOCIALS HABITATGE	Direcció Operativa d'Actuacions d'Urgència en Matèria d'Habitatge-Àrea d'Actuacions Socials a l'Habitatge-Equip Mesa d'Emergències	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	309	35.237,58	37,50	De dilluns a divendres obligatori de 9 a 14 hores, la resta d'hores flexible entre les 07:30 i les 19:00 hores
R2_PI_2024-3	L.TADM11-2	TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA REGISTRE	Direcció Operativa Coordinació Sistemes d'Informació i Atenció Ciutadana//Servei d'Informació, Qualitat de Processos i Atenció Ciutadana	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC35	31.451,70	37,50	De dilluns a divendres obligatori de 9 a 14 hores, la resta d'hores flexible entre les 07:30 i les 19:00 hores
R2_PI_2024-4	L.T30-3	TÈCNIC/A AJUTS HABITATGE	Direcció de Programes Socials de l'Habitatge-Àrea Ajuts Socials a l'Habitatge-Equip Ajuts al Lloguer	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC1	35.237,58	37,50	De dilluns a divendres obligatori de 9 a 14 hores, la resta d'hores flexible entre les 07:30 i les 19:00 hores
R2_PI_2024-4	L.T30-4	TÈCNIC/A AJUTS HABITATGE	Direcció de Programes Socials de l'Habitatge-Àrea Ajuts Socials a l'Habitatge-Equip Ajuts al Lloguer	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC1	35.237,58	37,50	De dilluns a divendres obligatori de 9 a 14 hores, la resta d'hores flexible entre les 07:30 i les 19:00 hores
R2_PI_2024-4	L.T30-5	TÈCNIC/A AJUTS HABITATGE	Direcció de Programes Socials de l'Habitatge-Àrea Ajuts Socials a l'Habitatge-Equip Ajuts al Lloguer	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC1	35.237,58	37,50	De dilluns a divendres obligatori de 9 a 14 hores, la resta d'hores flexible entre les 07:30 i les 19:00 hores
R2_PI_2024-5	L.T94-1	TÈCNIC/A INTERMEDIACIÓ HIPOTECÀRIA	Direcció Operativa d'Actuacions d'Urgència en Matèria d'Habitatge-Àrea d'Assessorament Deute Hipotecari	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC1	35.237,58	37,50	De dilluns a divendres obligatori de 9 a 14 hores, la resta d'hores flexible entre les 07:30 i les 19:00 hores



Annex 8. BASES ESPECÍFIQUES SEGONES RESULTES

1. LLOC DE TREBALL: SECRETÀRIA TÈCNICA CONTRACTACIÓ PATRIMONIAL

1.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL: (veure Annex 7)

1.2. CONTINGUT FUNCIONAL:

1.2.1. Missió:

Donar suport administratiu i tècnic al/la cap en les activitats de la unitat.

1.2.2. Funcions:

1. Controlar, distribuir el correu de la unitat.
2. Programar l'agenda del/a cap de la unitat.
3. Elaborar informes propis de la unitat.
4. Aixecar actes en les reunions de la unitat.
5. Elaborar indicadors operatius setmanals.
6. Controlar i fer el seguiment dels temes de la unitat.
7. Col·laborar en la redacció dels procediments.
8. Donar resposta a escrits de clients.
9. Informar i coordinar amb el SAC qualsevol temàtica que afecti al client extern.
10. Donar suport en moments puntuals als tècnics de la unitat.
11. Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

1.3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

- Diplomatura en Ciències Empresarials o Grau similar de l'àmbit de l'empresa o capacitació provada
- Disposar del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent.



2. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A ACTUACIONS SOCIALS HABITATGE

2.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL: (veure Annex 7)

2.2. CONTINGUT FUNCIONAL:

2.2.1. Missió:

Gestionar les sol·licituds a la Mesa d'emergències, d'acord amb el procediment administratiu, i col·laborar per la seva valoració. Donar suport tècnic administratiu en la resta de responsabilitats de l'equip d'actuacions socials d'habitatge.

2.2.2. Funcions:

1. Donar d'alta les sol·licituds que s'han de gestionar.
2. Analitzar la documentació aportada i sinó està completa requerir la documentació que manca.
3. Demanar dades als diferents organismes públics prèvia autorització dels sol·licitants.
4. Valorar els expedients i proposar resolució.
5. Informar i donar resposta a les entitats col·laboradores o serveis socials en les seves demandes d'informació sobre aspectes del procés en cada línia d'actuacions o tràmits.
6. Donar resposta als administrats en les seves demandes d'informació presencial, telefònica o correu electrònic.
7. Emetre resolucions, notificacions i fer-ne la tramesa als sol·licitants.
8. Preparar les trameses de documentació. Gestió documental i d'arxiu.
9. Suport tècnic en les competències dels projectes i actuacions socials d'habitatge.
10. Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

2.3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

- Batxillerat/Formació Professional de 2n Grau o Cicle Formatiu de Grau Superior o capacitació provada.
- Disposar del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció



Agència de l'Habitatge
de Catalunya

General de Política Lingüística, o l'equivalent.



Generalitat
de Catalunya



3. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA REGISTRE

3.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL: (veure Annex 7)

3.2. CONTINGUT FUNCIONAL:

3.2.1. Missió:

Tramitar la documentació i la informació d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent, amb la finalitat de donar un suport administratiu especialitzat eficient i eficaç a la unitat corresponent, en el desenvolupament de la seva activitat.

3.2.2. Funcions:

1. Realitzar la gestió i tramitació administrativa d'especial complexitat en relació als expedients propis de la unitat d'adscripció, responsabilitzant-se del seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i procediments establerts.
2. Comprovar documentació especialitzada i dades requerides en relació al tràmit en qüestió.
3. Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats d'acord amb la normativa reguladora en la matèria.
4. Redactar documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa vigent, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
5. Redactar documents o informes que, per la seva complexitat, no siguin atribuïts a llocs de treball de grup superior.
6. Gestionar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
7. Atendre al públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
8. Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

3.3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

- Batxillerat/Formació Professional de 2n Grau o Cicle Formatiu de Grau Superior o capacitació provada.
- Disposar del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent.



4. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A AJUTS HABITATGE

4.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL: (veure Annex 7)

4.2. CONTINGUT FUNCIONAL:

4.2.1. Missió:

Gestionar, d'acord amb el procediment administratiu, les sol·licituds d'ajuts de lloguer en matèria d'habitatge en un procés encarat al reconeixement al dret si s'escau i a la valoració de l'ajut a atorgar als sol·licitants.

4.2.2. Funcions:

1. Valorar els expedients, calculant-ne la prestació o subvenció a atorgar en funció dels criteris de cada línia d'ajuts i modalitat.
2. Proposar el sentit de la resolució de la prestació o subvenció a atorgar.
3. Informar i donar resposta a les entitats col·laboradores en les seves demandes d'informació sobre aspectes del procés en cada línia d'ajuts.
4. Donar resposta als administrats en les seves demandes d'informació presencial, telefònica o correu electrònic, així com atendre els tràmits d'audiència d'aquells casos valorats i que els sol·licitants ho requereixin.
5. Emetre resolucions de modificació, de revocació, de correcció d'errades.
6. Revisar expedients seleccionats per l'òrgan de control, revisar els informes, desbloquejar justificacions i informar a l'entitat gestora.
7. Realitzar la mediació entre propietari i llogater en els casos en els que no hi ha procés de desnonament però sí endeutament, amb l'objectiu de mantenir a la família a l'habitatge amb compromís de pagament.
8. Participar en sessions formatives pel personal tècnic i administratiu dels ajuntaments i oficines locals d'habitatge per afavorir que s'activi el recurs adequat, segons moment i situació de les persones sol·licitants.
9. Donar resposta als CQS i gestionar les peticions genèriques.
10. Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

4.3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

- Batxillerat/Formació Professional de 2n Grau o Cicle Formatiu de Grau Superior, en administració i finances o capacitació provada.
- Disposar del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent.



5. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A INTERMEDIACIÓ HIPOTECÀRIA

5.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL: (veure Annex 7)

5.2. CONTINGUT FUNCIONAL:

5.2.1. Missió:

Orientar i assessorar les persones i/o famílies en situacions de risc d'exclusió residencial i/o social per impagament i/o desnonament hipotecari i/o de lloguer provinents de les entitats financeres, fons d'inversió i similars, i elaborar la proposta d'intermediació financera o derivar al recurs específic, acompanyant a les famílies fins a la resolució del seu expedient.

5.2.2. Funcions:

1. Assessorar les persones en risc d'impagament hipotecari i/o lloguer sobre la pèrdua de l'habitatge, analitzar la viabilitat econòmica, valorar i determinar la millor alternativa de solució per elaborar la proposta d'intermediació que es transmetrà a l'entitat financera.
2. Elaborar i tramitar l'expedient d'assessorament i intermediació hipotecària i/o lloguer, reclamant documentació, notes simples, cartes de reclamació, i altres tasques incloses per al compliment del procediment d'Ofideute.
3. Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions en l'àmbit de les actuacions d'urgència en matèria d'habitatge.
4. Tractar amb els delegats de les oficines bancàries per conèixer l'estat financer de l'usuari.
5. Dur el seguiment i actualització dels expedients propis comunicant a les famílies les instruccions de les entitats financeres i assessorar en els tràmits a realitzar fins a la seva resolució.
6. Detectar les famílies en risc d'exclusió residencial i/o social i garantir la seva atenció pels serveis d'atenció primària o gestionar el recurs especialitzat més adients.
7. Fer el seguiment amb els serveis socials dels ajuntaments, o altres entitats, per a la resolució de casos on hi hagi la pèrdua de l'habitatge, o altres qüestions pertinents a serveis socials.
8. Fer acompanyament formatiu als nous tècnics Ofideute externs durant les visites tutelades en relació al desenvolupament i tractament de l'entrevista.



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

5.3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

- Diplomatura o Ensenyament de Grau o capacitació provada.
- Disposar del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent.