



Resolució de convocatòria de promoció interna de dotze places laborals 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»*.

Més en concret, respecte a la carrera professional i promoció del personal laboral, l'article 19 recull:

«1. El personal laboral tindrà dret a la promoció professional.

2. La carrera professional i la promoció del personal laboral es farà efectiva a través dels procediments previstos en l'Estatut dels Treballadors o en els convenis col·lectius.»

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»*.

A l'article 24.1, s'especifica en quins termes s'ha de regir la promoció:

«Els ascensos dins del sistema de classificació professional es produiran conforme al que s'estableixi en conveni o, en el seu defecte, en acord col·lectiu entre l'empresa i els representants dels treballadors.

En tot cas els ascensos es produiran tenint en compte la formació, mèrits, antiguitat del treballador, així com les facultats organitzatives de l'empresari».

El 24 de novembre de 2022, la direcció de l'Agència, mitjançant correu electrònic a tota la plantilla, va assumir el compromís de convocar les places que s'han d'incloure en la convocatòria corresponent a les taxes de reposició de 2020 i 2021 en un procés de promoció interna a celebrar el primer semestre de 2023.

El 9 de juny, els representants de la plantilla han comunicat a la direcció que no donen suport als processos de promoció interna fins que no s'hagi formalitzat el 1r Conveni Col·lectiu de l'Agència de manera que existeixin unes taules retributives homogènies aplicables a tot el personal laboral de l'Agència, i amb aquesta comunicació es donen

les negociacions per finalitzades.

El 15 de juny de 2023, per resolució de la direcció de l'Agència s'aprova el Reglament de promoció interna a les places laborals de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya. En aquest Reglament es contempla un òrgan qualificador de composició paritària, amb dues persones en representació de la direcció i dues en representació de la part social. La part social ha rebutjat formar part d'aquest òrgan col·legiat.

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:

1. Aprovar les bases generals de l'annex 1.
2. Aprovar les bases específiques de l'annex 2.
3. Convocar el processos de promoció interna per a la cobertura de les dotze places que s'indiquen a les bases específiques.

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant la directora de l'Agència en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació a la Intranet de l'Agència, d'acord amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; o bé, en el termini de dos mesos, demanda davant la jurisdicció social, d'acord amb el que preveu l'article 69 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social. Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Sílvia Grau Fontanals

Directora



2023.06.1

6 12:49:41

+02'00'

Directora



Annex 1. BASES GENERALS

1. OBJECTE.

L'objecte d'aquestes bases és determinar les condicions generals de participació en els processos de promoció interna de la convocatòries que es publiquin a l'empareda del Reglament de Promoció Interna aprovat per resolució de la directora de l'Agència de 15 de juny de 2023 (en endavant, Reglament).

2. REQUISITS.

Per participar en la promoció interna és requisit:

- a. Acreditar un vincle laboral fix amb l'Agència o de funcionari de carrera en places adscrites a l'Agència.
- b. Posseir el nivell de titulació que s'indica per a cada lloc a proveir en la base específica de l'annex 2 o, si escau, capacitat provada en els termes que es recullen al Reglament.
- c. Acreditar el nivell de coneixements de català que s'indica per a cada lloc a proveir en la base específica de l'annex 2.

3. SOL·LICITUDS.

La sol·licitud de participació es farà mitjançant el formulari electrònic que s'habilitarà per a aquests processos.

Si es concurs a més d'una plaça, caldrà indicar quin és l'ordre de preferència.

El termini de presentació de sol·licituds s'inicia el 19 de juny de 2023 i finalitza el 23 de juny de 2023.

La presentació de la sol·licitud implica el tractament de les dades de caràcter personal necessàries per participar en la convocatòria i per gestionar la tramitació del procés de provisió, d'acord amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i la resta de normativa aplicable en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

Amb la presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el consentiment al tractament de les dades personals esmentades, així com perquè l'òrgan convocant i la Direcció Operativa de Recursos Humans, Organització i Qualitat facin les comprovacions pertinents i demanin d'ofici les acreditacions que es considerin oportunes.

A l'efecte d'admissió en aquesta convocatòria, es tindran en compte com a certes les dades que les persones participants hagin declarat en la sol·licitud de participació. Per

tant, qui incorri en inexactituds o falsedats podrà ser exclòs de la convocatòria en qualsevol moment.

4. ACREDITACIÓ DELS REQUISITS.

4.1. Vincle.

Al presentar la candidatura, la persona dona consentiment a que la Direcció Operativa de Recursos Humans, Organització i Qualitat verifiqui el compliment del requisit en les seves bases de dades.

4.2. Titulació.

La Direcció Operativa de Recursos Humans, Organització i Qualitat comprovarà d'ofici si la certificació del títol consta a l'expedient personal. Si no hi consta, la persona treballadora haurà d'aportar el certificat oficial que la acrediti.

4.3. Coneixements de català.

L'acreditació es farà mitjançant l'aportació d'algun dels certificats de la Secretaria de Política Lingüística, o un dels títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

La Direcció Operativa de Recursos Humans, Organització i Qualitat comprovarà d'ofici si aquesta certificació consta a l'expedient personal. Si no hi consta, la persona candidata haurà d'aportar el certificat oficial que la acrediti.

5. CRITERIS DE VALORACIÓ.

En la fase de valoració de mèrits, es valoraran els següents aspectes:

1. Antiguitat
2. Mèrits: professionals i acadèmics
3. Proves: valoració de coneixements i/o competències, si s'escau.

La data de referència dels mèrits i capacitats per a la seva valoració serà el dia anterior a la publicació de la convocatòria a la pàgina web, i només es tindran en compte els mèrits al·legats i justificats dins el termini de presentació de sol·licituds.

5.1. Antiguitat

Es valorarà l'antiguitat com tot el temps de serveis prestats reconegut.



5.2. Mèrits: professionals i acadèmics:

5.2.1. Mèrits professionals: es considerarà com a mèrits professionals l'experiència adquirida en diferents llocs de treball ocupats durant la trajectòria professional, en funcions iguals, similars o relacionades a les pròpies del lloc convocat.

Es valoraran màxim 6 mesos per l'ocupació provisional d'un lloc vacant per necessitats del servei, en el cas que les funcions siguin iguals, similars o relacionades. La resta del període que excedeix dels 6 mesos de l'ocupació provisional es valorarà d'acord amb el lloc de treball del qual sigui titular el candidat.

En el cas d'ocupació provisional d'un lloc en combinació amb les funcions pròpies del lloc del qual la persona és titular, es valoraran màxim 6 mesos i es comptabilitzarà proporcionalment el temps dedicat a l'ocupació provisional.

En el cas que no es pugui acreditar el temps dedicat a la combinació de funcions desenvolupades en suport i funcions desenvolupades en lloc titular es comptabilitzarà el 50% del temps en ambdós casos.

En relació al personal laboral i per a la valoració dels mèrits professionals desenvolupats en l'Agència de l'Habitatge, la Direcció Operativa de Recursos Humans, Organització i Qualitat acreditarà la trajectòria professional de cada candidat que consta en la base de dades de Recursos Humans.

El personal funcionari acreditarà la seva trajectòria professional a partir de la informació que consta en el seu expedient en ATRI.

Els mèrits professionals presentats en relació a l'activitat en d'altres entitats s'hauran d'acreditar amb documentació justificativa on consti com a mínim les dates d'inici i finalització i la categoria professional.

No es comptabilitzaran com a mèrits professionals la realització de pràctiques en entitats a través de convenis de cooperació educativa ni realitzats per contractes de pràctiques o d'aprenentatge.

5.2.2. Mèrits acadèmics: es considerarà mèrits acadèmics la formació acreditada sempre que sigui sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat o sobre habilitats que aquests lloc requereixi.

No es valorarà la formació reglada de nivell inferior a la requerida en la convocatòria.

Es valorarà com a mèrit acadèmic la formació reglada requerida per a l'accés a la vacant, excepte en els casos en que aquesta titulació sigui un requeriment exigible per Llei per desenvolupar les funcions.

En relació al personal laboral i per a la valoració dels mèrits acadèmics, la Direcció Operativa de Recursos Humans, Organització i Qualitat acreditarà la

formació de cada candidat d'acord amb els certificats que constin en la base de dades de Recursos Humans.

El personal funcionari acreditarà els mèrits acadèmics a partir de la informació que consta en el seu expedient en ATRI.

Els estudis universitaris no finalitzats es valoraran, segons el barem establert en el Reglament, prèvia presentació d'una acreditació de crèdits assolits emesa per la Universitat corresponent.

S'assimilen al concepte de cursos de formació i perfeccionament els tallers, seminaris i jornades.

No es comptabilitzaran cursos amb un número d'hores lectives inferior a 5 hores ni els cursos on no consti la durada.

Només es comptabilitzaran els cursos d'ofimàtica realitzats en entorn Microsoft Office.

En el cas de presentar document acreditatiu d'haver realitzat una formació però que no hi constin les hores lectives s'utilitzarà l'equivalència següent:

1 dia =	5 hores
2 a 8 dies =	10 hores
9 a 15 dies =	15 hores
16 a 22 dies =	20 hores
23 a 29 dies =	25 hores
1 mes =	30 hores
2 mesos =	45 hores
3 mesos =	60 hores
4 a 6 mesos =	75 hores
>6 mesos =	100 hores

5.3. Proves:

En la base específica de cada lloc s'indica, si escau, si cal superar alguna prova.

Les proves són eliminatòries i cal superar-les amb una puntuació equivalent a la meitat de la puntuació màxima amb la que es valori la prova.

6. ACREDITACIÓ DELS MÈRITS.

6.1. Antiguitat.

La Direcció Operativa de Recursos Humans, Organització i Qualitat acreditarà l'antiguitat que consta en la base de dades de Recursos Humans. Aquesta informació es trametrà directament a l'Òrgan Qualificador.



6.2. Mèrits professionals:

- La Direcció Operativa de Recursos Humans, Organització i Qualitat acreditarà la trajectòria professional en llocs laborals de cada candidatura que consta en la base de dades de Recursos Humans. Aquesta informació es trametrà directament a l'Òrgan Qualificador.
- El personal funcionari acreditarà la seva trajectòria professional a partir de la informació que consta en l'apartat expedient del Portal ATRI.
- Allò que no consti a l'expedient personal del personal laboral o a l'expedient d'ATRI del personal funcionari en actiu caldrà que la persona interessada ho acrediti en el moment de presentar la sol·licitud de participació.

6.3. Mèrits acadèmics.

- Les titulacions acadèmiques s'acrediten amb el títols emesos per centres oficials de les següents formacions reglades: ESO (o EGB), batxillerat (o BUP), cicle formatiu de formació professional de grau mitjà i de grau superior (o formació professional de primer grau o de segon grau), grau universitari (o diplomatura i llicenciatura), màster oficial, i doctorat.
- Els cursos sobre llengua catalana s'acrediten amb:
 - Els certificats de coneixements de llengua catalana expedits per la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.
 - Els certificats de coneixements específics de llengua catalana reconeguts per Funció Pública (enllaç)
 - Els certificats de coneixement de la llengua de signes catalana.
- Els cursos sobre idiomes s'han d'acreditar amb certificats expedits per centres oficials d'ensenyament i segons el Marc europeu comú de referència (MERC)

7. PROCEDIMENT.

A efectes d'aquest procediment els dies laborables seran per a totes les candidatures els que corresponguin a la ciutat de Barcelona.

7.1. Publicació de participants admesos.

Transcorregut el termini de presentació de sol·licituds, l'Òrgan Qualificador elaborarà la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, amb indicació dels motius d'exclusió, i es farà la difusió corresponent. La persona quedarà identificada mitjançant un codi assignat a l'efecte i podrà formular, en el termini de 2 dies laborables, les observacions o les reclamacions que consideri pertinents.

Posteriorment l'Òrgan Qualificador difondrà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos.

7.2. Valoració dels participants.

Per a cadascun dels llocs oferts s'ordenaran les candidatures per ordre de prelación de les qualificacions. En cas de tenir la mateixa puntuació es desempatarà amb l'antiguitat.

En cas de només presentar-se una candidatura que compleixi els requisits de participació, no caldrà fer la valoració dels mèrits.

7.3. Publicació dels resultats.

Realitzada la valoració dels mèrits l'Òrgan Qualificador elaborarà la proposta provisional de resolució de la convocatòria, la qual es difondrà a fi i efecte que les persones interessades puguin formular, en el termini de 2 dies laborables, les observacions o les reclamacions que considerin pertinents.

Posteriorment l'Òrgan Qualificador elaborarà la proposta definitiva de resolució i es publicarà a la Intranet.

8. ÒRGAN QUALIFICADOR.

L'òrgan col·legiat que verificarà que els candidats que es presentin a la convocatòria compleixin els requisits de participació i, posteriorment, valorarà els mèrits dels candidats admesos a la promoció interna, garantint en tot moment els principis de confidencialitat, igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, és l'Òrgan Qualificador.

La composició de l'Òrgan Qualificador és:

Titulars:

- Maribel Moral Valenzuela, en representació de la Direcció.
- Esther Puig Toran, en representació de la Direcció

Suplents:

- Susanna Viedma Torra, en representació de la Direcció.
- Trinitat Guerra Parada, en representació de la Direcció.

L'Òrgan Qualificador està sotmès al règim d'abstenció i recusació dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic

9. RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

La directora dictarà la resolució definitiva del procés de promoció interna dins del termini màxim de 2 mesos comptats a partir de l'endemà de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Aquesta resolució indicarà la data d'efectes de la nova ocupació del lloc. Aquesta nova



ocupació definitiva comporta, implícitament, la pèrdua de la reserva sobre el lloc que es tenia en titularitat, si és el cas.

Abans de la presa de l'ocupació definitiva, la persona ha d'acreditar que té reconeguda la compatibilitat respecte al nou lloc de treball o manifestar fefaentment que no està inclosa en cap dels motius d'incompatibilitats que preveu la normativa. Això no obstant, si el nou lloc pot ser declarat compatible dins un període de 10 dies comptat des del començament del termini de presa de possessió, s'ha de sol·licitar l'autorització de compatibilitat. Aquest termini s'entén prorrogat fins que es resolgui la sol·licitud de compatibilitat.

10. RÈGIM D'IMPUGNACIONS

Contra els actes definitius o de tràmit de l'Òrgan Qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procediment o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant el director de l'Agència, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva exposició pública, d'acord amb els articles 112, 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Contra les resolució de la direcció, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades poden interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant la directora de l'Agència en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació a la pàgina web de l'Agència, d'acord amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; o bé, en el termini de dos mesos, demanda davant la jurisdicció social, d'acord amb el que preveu l'article 69 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social. Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.



Annex 2. BASES ESPECÍFIQUES

1. PROCÉS: PI-1

1.1. LLOC DE TREBALL: **RESPONSABLE ASSESSORIA JURÍDICA.**

1.2. FORMA DE PROVISIÓ: Provisió Interna

1.3. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL:

- Plaça: L.R8-1
- Classificació professional: IC23
- Retribució anual: 47.628,14 €
- Adscripció: Equip Assessoria Jurídica. Servei Territorial d'Habitatge a Tarragona
- Centre de treball: Av. Cardenal Vidal i Barraquer, 12 -14
- Localitat: Tarragona
- 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

1.4. CONTINGUT FUNCIONAL:

1.4.1. Missió:

Assessorar a la direcció i gestionar (planificar, tramitar, valorar, etc.) els expedients jurídics, en l'àmbit del Servei Territorial de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya a Tarragona.

1.4.2. Funcions:

1. Dirigir, gestionar i fer el seguiment dels assumptes judicials en representació de l'Organització i de l'Incasòl, davant dels jutjats en l'àmbit de la província de Tarragona.
2. Preparar i intervenir com a apoderat de l'organització i l'Incasòl en les signatures de les escriptures públiques de compravenda i cancel·lacions d'hipoteques. Seguiment dels expedients fins a la inscripció de les escriptures en el registre de la propietat en coordinació amb la gestoria, control de les factures de notaris, registradors de la propietat i gestoria, coordinació amb les entitats bancàries i caixes d'estalvi.
3. Assistir i intervenir en els actes públics de lliurament de noves promocions i signatura dels contractes de compravenda.
4. Informar i tramitar de visats i ajuts i subvencions davant del servei territorial d'habitatge i entitats bancàries.

5. Gestionar i tramitar els expedients en exercici del dret de tempteig i retracte a favor de l'Incasòl i carta de gràcia.
6. Dirigir i fer seguiment dels diferents expedients jurídics que es tramiten des del servei territorial i coordinació amb l'àrea de contractació patrimonial i àrea d'assessoria jurídica.
7. Informar i assessorar jurídic en general tant al personal, com als clients externs, comunitats de propietaris, AAVV, etc.
8. Proposar i signar la resolució dels expedients administratius que es trameten.
9. Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

1.5. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

- Grau en Dret o Llicenciatura en Dret més requeriments necessaris per exercir com a advocat/da segons la normativa vigent.
- Disposar del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent.

1.6. PROVES:

- Es realitzarà una prova que tindrà relació directa amb les funcions del lloc de treball.
- Es realitzarà una entrevista per competències per valorar les següents competències professionals: Comunicació, Planificació i Organització del Treball, Orientació als Resultats i a la Millora, Flexibilitat i Gestió del Canvi, Presa de Decisions, i Direcció i Desenvolupament de Persones.



2. Procés: PI-2

2.1. LLOC DE TREBALL: **RESPONSABLE ASSESSORIA JURÍDICA.**

2.2. FORMA DE PROVISIÓ: Provisió Interna

2.3. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL:

- Plaça: L.R7-1
- Classificació professional: IC23
- Retribució anual: 47.628,14 €
- Adscripció: Equip Assessoria Jurídica. Servei Territorial d'Habitatge a Lleida
- Centre de treball: C/ Clot de les Monges 6-8
- Localitat: Lleida
- 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

2.4. CONTINGUT FUNCIONAL:

2.4.1. Missió:

Assessorar a la direcció i gestionar (planificar, tramitar, valorar, etc.) els expedients jurídics, en l'àmbit del Servei Territorial de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya a Lleida.

2.4.2. Funcions:

1. Dirigir, gestionar i fer el seguiment dels assumptes judicials en representació de l'Organització i de l'Incasòl, davant dels jutjats en l'àmbit de la província de Lleida.
2. Preparar i intervenir com a apoderat de l'organització i l'Incasòl en les signatures de les escriptures públiques de compravenda i cancel·lacions d'hipoteques. Seguiment dels expedients fins a la inscripció de les escriptures en el registre de la propietat en coordinació amb la gestoria, control de les factures de notaris, registradors de la propietat i gestoria, coordinació amb les entitats bancàries i caixes d'estalvi.
3. Assistir i intervenir en els actes públics de lliurament de noves promocions i signatura dels contractes de compravenda.
4. Informar i tramitar de visats i ajuts i subvencions davant del servei territorial d'habitatge i entitats bancàries
5. Gestionar i tramitar els expedients en exercici del dret de tempteig i retracte a favor de l'Incasòl i carta de gràcia.

6. Dirigir i fer seguiment dels diferents expedients jurídics que es tramiten des del servei territorial i coordinació amb l'àrea de contractació patrimonial i àrea d'assessoria jurídica.
7. Informar i assessorar jurídic en general tant al personal, com als clients externs, comunitats de propietaris, AAVV, etc.
8. Proposar i signar la resolució dels expedients administratius que es trameten.
9. Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

2.5. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

- Grau en Dret o Llicenciatura en Dret més requeriments necessaris per exercir com a advocat/da segons la normativa vigent.
- Disposar del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent.

2.6. PROVES:

- Es realitzarà una prova que tindrà relació directa amb les funcions del lloc de treball.
- Es realitzarà una entrevista per competències per valorar les següents competències professionals: Comunicació, Planificació i Organització del Treball, Orientació als Resultats i a la Millora, Flexibilitat i Gestió del Canvi, Presa de Decisions i Direcció i Desenvolupament de Persones.



3. Procés: PI-3

3.1. LLOC DE TREBALL: **TÈCNIC/A VALIDADOR/A INTERMEDIACIÓ HIPOTECÀRIA**

3.2. FORMA DE PROVISIÓ: Provisió Interna

3.3. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL:

- Plaça: L.T95-4
- Classificació professional: IC29
- Retribució anual: 37.726,22 €
- Adscripció: Àrea d'Assessorament Deute Hipotecari. Direcció Operativa d'Actuacions d'Urgència en Matèria d'Habitatge
- Centre de treball: C/ Diputació 92
- 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

3.4. CONTINGUT FUNCIONAL:

3.4.1. Missió:

Valorar i validar les propostes financeres de reestructuració hipotecària, dació en pagament o altres vies de solució dels expedients d'Ofideute, sota criteris econòmics i socials, i amb l'objectiu d'intentar mantenir l'habitatge del deutor hipotecari, del llogater o precarista del gran tenidor.

3.4.2. Funcions:

1. Valorar i validar les propostes realitzades pels tècnics mediadors, interns i externs, i trametre-les a les entitats financeres.
2. Intermediar i defensar davant els grans tenidors les propostes plantejades, amb la finalitat d'ajudar a les famílies deutores a aconseguir una millora econòmica i financera.
3. Notificar als grans tenidors d'habitatge la seva obligació de realitzar un lloguer obligatori segons la Llei 24/2015.
4. Resoldre els dubtes i donar suport als tècnics d'intermediació hipotecària, per reforçar els criteris d'Ofideute així com la intermediació financera, en les entrevistes d'especial dificultat.
5. Supervisar i fer el seguiment dels expedients, els terminis d'execució i l'acceptació o denegació de les propostes trameses, d'acord amb els criteris establerts.

6. Resoldre i tancar els expedients d'Ofideute, e impulsar la derivació al programa Reallotgem, les meses d'emergència, VM, SOJ, etc.
7. Revisar els acords i contractes proposats per les entitats financeres i grans tenidors i verificar que compleixen els requisits de la norma i no contenen clàusules abusives.
8. Ser formadors, a nivell Atenció Ciutadana, del personal intern i extern d'Ofideute, en relació a l'expedient informàtic, al procediment establert i resolucions de dubtes, previs a la redacció de les propostes, i visites tutelades.
9. Coordinar, amb el suport del responsable d'àrea, les tasques dels tècnics d'intermediació o d'atenció ciutadana, interns i externs, que intervenen directa o indirectament en el procediment de la seva zona d'atenció.
10. Redactar cartes de complexitat específica derivades del procediment.
11. Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

3.5. 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.



4. Procés: PI-4

4.1. LLOC DE TREBALL: **DIPLOMAT/DA ARQUITECTE/A TÈCNIC/A**

4.2. FORMA DE PROVISIÓ: Provisió Interna

4.3. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL:

- Plaça: L.IC110T-16
- Classificació professional: IC11
- Retribució anual: 39.269,02 €
- Adscripció: Secció de Qualitat en l'Edificació. Servei Territorial d'Habitatge a Girona
- Centre de treball: Plaça Pompeu Fabra, 1
- Localitat: Girona
- 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

4.4. CONTINGUT FUNCIONAL:

4.4.1. Missió:

Inspeccionar, valorar i emetre informes tècnics en relació als expedients de qualificació, d'habitabilitat, de conservació i de rehabilitació d'edificis i habitatges del parc privat i públic, així com la revisió dels expedients d'actuacions subvencionades o ajuts, per garantir el bon estat dels habitatges i la seva adequació normativa.

4.4.2. Funcions:

1. Comprovar l'estat dels habitatges susceptibles de ser adquirits pel dret de tempteig i retracte o procedents de convenis d'entitats financeres, proposar mesures d'adequació i fer el seguiment de les obres, i del seu pressupost.
2. Suport tècnic a la Secció Tècnica i a la Secció de Tramitació dels Serveis d'habitabilitat, de conservació i de rehabilitació d'edificis d'ús residencial i d'habitatges.
3. Gestionar, valorar i inspeccionar obres dels expedients d'habitabilitat, de conservació i de rehabilitació d'edificis d'ús residencial del parc privat i públic.
4. Revisar tècnicament expedients de sol·licitud de cèdules de primera ocupació i de segona ocupació, així com expedients de sol·licituds de certificats d'aptitud.

5. Avaluar i comprovar la viabilitat tècnica de la fase prèvia a la sol·licitud d'ajuts per a la rehabilitació d'edificis us residencial: informe de la inspecció tècnica de l'edifici i la certificació energètica (ITE+CEE).
6. Elaborar informes referents al contingut de la documentació tècnica de les actuacions subvencionades, del ajuts extraordinaris i altres prestacions.
7. Realitzar el seguiment del personal tècnic adscrit a les Oficines Locals d'Habitatge que realitzen les tasques d'ajuts a la rehabilitació de les diferents convocatòries anuals així com els expedients d'habitabilitat i de conservació.
8. Revisar, valorar i emetre informes tècnics dels projectes d'habitatge per a la qualificació provisional i definitiva, d'acord amb la normativa en matèria d'habitatges i segons el Pla d'habitatge vigent.
9. Atenció tècnica personalitzada al ciutadà i tècnics, així com a agents i tècnics del sector, i als diferents serveis i àrees de l'AHC.
10. Realitzar visites als habitatges per tal de comprovar l'estat de les obres d'adequació
11. Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

4.5. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

- Diplomatura en Arquitectura Tècnica o Grau equivalent.
- Disposar del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent.
- Permís de conduir categoria o classe B.



5. Procés: PI-5

5.1. LLOC DE TREBALL: **TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA**

5.2. FORMA DE PROVISIÓ: Provisió Interna

5.3. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL:

- Plaça: L.TADM16-9
- Classificació professional: IC35
- Retribució anual: 31.298,96 €
- Adscripció: Servei d'Informació, Qualitat de Processos i Atenció Ciutadana. Direcció Operativa de Coordinació Sistemes d'Informació i Atenció Ciutadana
- Centre de treball: C/ Diputació, 92
- 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

5.4. CONTINGUT FUNCIONAL:

5.4.1. 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.

5.4.2. 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.

5.5. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

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



6. Procés: PI-6

6.1. LLOC DE TREBALL: **TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA**

6.2. FORMA DE PROVISIÓ: Provisió Interna

6.3. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL:

- Plaça: L.TADM15-1
- Classificació professional: IC35
- Retribució anual: 31.298,96 €
- Adscripció: Servei Territorial d'Habitatge a Girona
- Centre de treball: Plaça Pompeu Fabra, 1
- Localitat: Girona
- 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

6.4. CONTINGUT FUNCIONAL:

6.4.1. 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.

6.4.2. 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.

6.5. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

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



7. Procés: PI-7

7.1. LLOC DE TREBALL: **TÈCNIC/A SISTEMES**

7.2. FORMA DE PROVISIÓ: Provisió Interna

7.3. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL:

- Plaça: L.T80-2
- Classificació professional: Grup 2, Nivell III, 298 punts
- Retribució anual: 34.117,86 €
- Adscripció: Equip Sistemes. Àrea TIC i Gestió de Projectes. Direcció Operativa de Coordinació Sistemes d'Informació i Atenció Ciutadana
- Centre de treball: C/ Diputació, 92
- 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

7.4. CONTINGUT FUNCIONAL:

7.4.1. Missió:

Aconseguir una correcta cobertura de l'explotació de sistemes informàtics, garantint l'adequat funcionament del parc informàtic.

7.4.2. Funcions:

1. Gestionar el sistema de procés de dades i xarxa de telecomunicacions associada per tal de garantir el bon funcionament de la infraestructura informàtica.
2. Verificar i configurar el funcionament del servei, resoldre incidències de la xarxa de telecomunicacions i dels sistemes informàtics.
3. Gestionar les xarxes de teleprocés i monitorització remota.
4. Control de gestió d'incidències, així com del centre de suport l'usuari, amb elaboració continuada del report d'incidències.
5. Investigar i provar les noves eines de control de xarxes, eines de diagnòsi, així com noves eines ofimàtiques, donant suport al software ofimàtic així com configurant equips informàtics.
6. Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

7.5. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

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

7.6. PROVES:

- Es realitzarà una prova que tindrà relació directa amb les funcions del lloc de treball.



8. Procés: PI-8

8.1. LLOC DE TREBALL: **GESTOR/A ADMINISTRATIU/VA REHABILITACIÓ I MILLORA**

8.2. FORMA DE PROVISIÓ: Provisió Interna

8.3. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL:

- Plaça: L.T20-3
- Classificació professional: IC4
- Retribució anual: 29.224,58 €
- Adscripció: Àrea Manteniment i Adequació Habitatges. Direcció Operativa de Rehabilitació i Millora 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

8.4. CONTINGUT FUNCIONAL:

8.4.1. Missió:

Gestionar la documentació dels expedients i projectes tècnics d'obres, així com donar suport en la coordinació de l'activitat sobre el territori del personal tècnic i atendre telefònicament les peticions dels usuaris i proveïdors, d'acord amb les indicacions de l'Àrea de Manteniment i Adequació de l'Habitatge, per facilitar una actuació tècnica coordinada i eficient en la resolució de les actuacions de manteniment del parc immobiliari de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya.

8.4.2. Funcions:

1. Gestionar els expedients de l'Àrea de Manteniment i Adequació de l'Habitatge: concessió de llicències d'obres, altes de companyies, cèdules habitabilitat, etc.
2. Preparar la documentació i fer el seguiment del circuit de signatura de les actes d'inici de les obres.
3. Donar suport en la coordinació dels agents que participen en l'execució de les obres.
4. Fer el seguiment de la programació i de la preparació de concursos d'adjudicació del Pla d'Obres Revisat (PDOR).

5. Revisar la documentació dels projectes i fer el seguiment de la distribució als interessats.
6. Fer el seguiment i el control administratiu dels informes de Seguretat i Salut encarregats a tercers.
7. Rebre les peticions i recopilar la informació necessària per iniciar les butlletes de manteniment, fer el seguiment de l'estat d'execució i atendre les reclamacions que es puguin produir.
8. Elaborar i tramitar els documents comptables de pagament i de control pressupostari.
9. Mantenir actualitzada la informació en els diferents fitxers i bases de dades de la direcció operativa.
10. Tramitar la documentació per a l'aprovació de certificacions o de les anul·lacions dels treballs realitzats i facturats.
11. Gestionar la resposta, escrita o telefònica, a les peticions fetes al servei procedents de clients externs o interns.
12. Mantenir actualitzat l'arxiu documental de la direcció operativa.
13. Generar i trametre la correspondència de la direcció operativa.
14. Crear i mantenir actualitzada la informació a les fitxes de noves promocions.
15. Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

8.5. 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.



9. Procés: PI-9

9.1. LLOC DE TREBALL: **TÈCNIC/A ATENCIÓ TELEFÒNICA** (2 places)

9.2. FORMA DE PROVISIÓ: Provisió Interna

9.3. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL:

- Places: L.T38-1 i L.T38-7
- Classificació professional: IC2
- Retribució anual: 32.610,20 €
- Adscripció: Equip Atenció Telefònica. Servei d'Informació, Qualitat de Processos i Atenció Ciutadana. Direcció Operativa de Coordinació Sistemes d'Informació i Atenció Ciutadana
- Centre de treball: C/ Diputació, 92
- 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

9.4. CONTINGUT FUNCIONAL:

9.4.1. Missió:

Atendre, informar i assessorar telefònicament a la ciutadania per a gestionar i facilitar el desenvolupament dels diferents tràmits entre la ciutadania i l'Agència en matèria d'Habitatge.

9.4.2. Funcions:

1. Donar informació general sobre els tràmits o convocatòries, o sobre l'estat de tramitació d'expedients, així com assessorament i orientació sobre les actuacions més adequades que hagi de dur a terme en casos complexos.
2. Donar d'alta les butlletes de manteniment a base a les peticions dels usuaris i informar del seu estat.
3. Tramitar i gestionar l'enviament dels diversos certificats tipus que es sol·liciten.
4. Valorar els casos de morositat i realitzar pactes i abonares d'impagats.
5. Realitzar a la base de dades els canvis de domiciliació bancària.
6. Valorar i tramitar les amortitzacions anticipades.
7. Atendre i donar resposta a les queixes i reclamacions que es reben telefònicament.

8. Iniciar i tramitar expedients.
9. Si es detecten incidències, fer la petició d'una inspecció, fer-ne el seguiment, valorar el resultat i proposar l'obertura d'un expedient, si correspon.
10. Coordinar amb els gestors el lliurament d'escriptures, signatures de contractes, recollida de documentació.
11. Donar resposta a les sol·licituds rebudes mitjançant la Bústia de Consultes, Queixes i Suggestiments (CQS) de l'AHC, realitzant còpia autèntica de la documentació relativa a expedients d'habitatge protegit
12. Fer seguiment de les reclamacions presentades al S@rcat .
13. Notificar a la unitat corresponent alguna actualització en la Web
14. Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

9.5. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

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



10. Procés: PI-10

10.1. LLOC DE TREBALL: **TÈCNIC/A CORPORATIU/VA I DE RÈGIM INTERN**

10.2. FORMA DE PROVISIÓ: Provisió Interna

10.3. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL:

- Plaça: L.T92-1
- Classificació professional: Grup 3, Nivell IV, 309 punts
- Retribució anual: 35.066,50 €
- Adscripció: Equip Corporatiu i de Règim Intern. Direcció Operativa de Coordinació Sistemes d'Informació i Atenció Ciutadana
- Centre de treball: C/ Diputació, 92
- 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

10.4. CONTINGUT FUNCIONAL:

10.4.1. Missió:

Supervisar les activitats relatives al règim intern i a l'aplicació dels criteris d'imatge corporativa.

10.4.2. Funcions:

1. Coordinar l'aplicació homogènia de la imatge corporativa en totes dependències/seus de l'Agència, en els diferents esdeveniments que es realitzin i en el material corporatiu.
2. Supervisar l'aplicació dels criteris d'unificació de la informació institucional que es facilita als usuaris.
3. Supervisar l'aplicació de la reorganització dels punts d'informació dels usuaris.
4. Elaborar els plecs de prescripcions tècniques dels diferents serveis adscrits.
5. Coordinar i supervisar els diferents contractes de serveis i el seu desenvolupament.
6. Supervisar la planificació de funcions assignades a l'equip de suport.
7. Realitzar el seguiment del control pressupostari i de la despesa.
8. Supervisar la missatgeria externa, missatgeria interna i correu postal.

9. Supervisar la vigilància de la seu central i Serveis Territorials.
10. Supervisar les funcions de la recepció de l'edifici del carrer Diputació.
11. Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

10.5. 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.



11. Procés: PI-11

11.1. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A ATENCIÓ INSTITUCIONAL

11.2. FORMA DE PROVISIÓ: Provisió Interna

11.3. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL:

- Plaça: L.T35-2
- Classificació professional: Grup 2, Nivell III, 294 punts
- Retribució anual: 34.197,66 €
- Adscripció: Equip Coordinació de les Actuacions Institucionals i Programes de l'Agència. Direcció.
- Centre de treball: C/ Diputació, 92
- 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

11.4. CONTINGUT FUNCIONAL:

11.4.1. Missió:

Coordinar la resposta a les diferents preguntes i queixes que arribin a la Presidència i Direcció.

11.4.2. Funcions:

1. Atendre i coordinar la resposta a les preguntes i queixes del Síndic de Greuges / Altres Departaments de la Generalitat / Defensor del Pueblo i Casa Real.
2. Atendre i coordinar la resposta a preguntes i altres qüestions parlamentàries.
3. Atendre i coordinar la resposta a les preguntes i queixes rebudes en el Gabinet del conseller del DTES.
4. Atendre i coordinar la resposta a les preguntes i queixes rebudes en Presidència i Direcció.
5. Altres tasques relacionades amb l'atenció institucional.
6. Col·laborar amb el grup de treball corresponent en el tema d'assetjament immobiliari, incloent-hi tasques de col·laboració i coordinació amb la Comissió Interdepartamental creada a l'efecte.
7. Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

11.5. 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.