



Resolució, de 19 de gener de 2024, de convocatòria 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 cent sis places que consten en l'annex 1 i que es regiran per:

1. El Reglament de l'annex 2.
2. Les bases generals de l'annex 3.
3. Les bases específiques de l'annex 4.

Posteriorment convocar a promoció interna les places que es determinin en primeres i segones resultes.

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 1 - Relació de places

Codi Convocatòria	Codi plaça	Lloc de treball	Adscripció	Centre de treball	Localitat	Tipus de lloc	Categoria	Retribució lloc de treball	Complement Risc	Complement jornada	Retribució lloc de treball més complements	Jornada (hores/setmanals)	Horari
PI_2024-01	L.IC108A-45	Administratiu/va	Direcció de Qualitat de l'Edificació i Rehabilitació de l'Habitatge-Àrea Control Parc, Ordenació i R+D+i de l'Edificació-Equip Sostenibilitat i de R+D+i de l'Edificació	C/ Aragó, 244-248	Barcelona	Base	IC15	26.331,48	0,00	0,00	26.331,48	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
PI_2024-02	L.IC108A-3	Administratiu/va	Direcció de Qualitat de l'Edificació i Rehabilitació de l'Habitatge-Servei d'Habitabilitat i Parc Desocupat-Secció de Tramitació Cèdules	C/ Aragó, 244-248	Barcelona	Base	IC15	26.331,48	0,00	0,00	26.331,48	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
PI_2024-02	L.IC108A-43	Administratiu/va	Direcció de Qualitat de l'Edificació i Rehabilitació de l'Habitatge-Servei d'Habitabilitat i Parc Desocupat-Secció de Tramitació Cèdules	C/ Aragó, 244-248	Barcelona	Base	IC15	26.331,48	0,00	0,00	26.331,48	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
PI_2024-02	L.IC108A-6	Administratiu/va	Direcció de Qualitat de l'Edificació i Rehabilitació de l'Habitatge-Servei d'Habitabilitat i Parc Desocupat-Secció de Tramitació Cèdules	C/ Aragó, 244-248	Barcelona	Base	IC15	26.331,48	0,00	0,00	26.331,48	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
PI_2024-03	L.IC108A-36	Administratiu/va	Direcció de Programes Socials de l'Habitatge	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC15	26.331,48	0,00	0,00	26.331,48	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
PI_2024-03	L.IC108A-37	Administratiu/va	Direcció de Programes Socials de l'Habitatge	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC15	26.331,48	0,00	0,00	26.331,48	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
PI_2024-04	L.IC108A-2	Administratiu/va	Direcció de Promoció de l'Habitatge-DO de Gestió Patrimonial de l'Habitatge	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC15	26.331,48	0,00	0,00	26.331,48	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
PI_2024-05	L.IC108A-38	Administratiu/va	Direcció de Promoció de l'Habitatge-DO de Gestió Patrimonial de l'Habitatge- Àrea Administració Finques	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC15	26.331,48	0,00	0,00	26.331,48	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
PI_2024-06	L.IC108A-42	Administratiu/va	Direcció de Promoció de l'Habitatge-DO de Gestió Patrimonial de l'Habitatge- Àrea d'Administració i Contractació Patrimonial	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC15	26.331,48	0,00	0,00	26.331,48	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
PI_2024-07	L.IC108A-32	Administratiu/va	Direcció de Promoció de l'Habitatge-DO de Gestió Patrimonial de l'Habitatge- Àrea d'Administració i Contractació Patrimonial-Equip Registre i Adjudicacions	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC15	26.331,48	0,00	0,00	26.331,48	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
PI_2024-08	L.IC108A-41	Administratiu/va	Direcció de Promoció de l'Habitatge-DO de Gestió Patrimonial de l'Habitatge- Àrea de Proximitat-Equip Operacions de Cessió	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC15	26.331,48	0,00	0,00	26.331,48	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
PI_2024-09	L.IC108A-29	Administratiu/va	Direcció de Promoció de l'Habitatge-Subdirecció General de Promoció d'Habitatge Protegit i Sol Residencial Associat-Servei d'Avaluació i Qual. de l'Hab. Protegit	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC15	26.331,48	0,00	0,00	26.331,48	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
PI_2024-10	L.IC108A-35	Administratiu/va	Direcció de Serveis Centrals-Servei de Gestió de Recursos	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC15	26.331,48	0,00	0,00	26.331,48	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
PI_2024-10	L.IC108A-47	Administratiu/va	Direcció de Serveis Centrals-Servei de Gestió de Recursos	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC15	26.331,48	0,00	0,00	26.331,48	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
PI_2024-11	L.IC108A-31	Administratiu/va	Direcció Operativa Coordinació Sistemes d'Informació i Atenció Ciutadana-Servei d'informació, Qualitat de Processos i Atenció Ciutadana	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC15	26.331,48	0,00	0,00	26.331,48	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
PI_2024-11	L.IC108A-48	Administratiu/va	Direcció Operativa Coordinació Sistemes d'Informació i Atenció Ciutadana-Servei d'informació, Qualitat de Processos i Atenció Ciutadana	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC15	26.331,48	0,00	0,00	26.331,48	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
PI_2024-12	L.IC108A-1	Administratiu/va	Direcció Operativa d'Actuacions d'Urgència en Matèria d'Habitatge	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC15	26.331,48	0,00	0,00	26.331,48	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
PI_2024-12	L.IC108A-4	Administratiu/va	Direcció Operativa d'Actuacions d'Urgència en Matèria d'Habitatge	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC15	26.331,48	0,00	0,00	26.331,48	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

Codi Convocatòria	Codi plaça	Lloc de treball	Adscripció	Centre de treball	Localitat	Tipus de lloc	Categoria	Retribució lloc de treball	Complement Risc	Complement jornada	Retribució lloc de treball més complements	Jornada (hores/setmanals)	Horari
PI_2024-13	L.IC108A-33	Administratiu/va	Serveis Jurídics	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC15	26.331,48	0,00	0,00	26.331,48	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
PI_2024-14	L.ADM5-8	Administratiu/va	Servei Territorial Habitatge Lleida	C/ Clot de les Monges, 6-8	Lleida	Base	IC15	26.331,48	0,00	0,00	26.331,48	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
PI_2024-14	L.ADM5-9	Administratiu/va	Servei Territorial Habitatge Lleida	C/ Clot de les Monges, 6-8	Lleida	Base	IC15	26.331,48	0,00	0,00	26.331,48	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
PI_2024-14	L.IC108A-5	Administratiu/va	Servei Territorial Habitatge Lleida	C/ Clot de les Monges, 6-8	Lleida	Base	IC15	26.331,48	0,00	0,00	26.331,48	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
PI_2024-15	L.IC108A-46	Administratiu/va	Servei Territorial Habitatge Lleida-Secció de Qualitat en l'Edificació	C/ Clot de les Monges, 6-8	Lleida	Base	IC15	26.331,48	0,00	0,00	26.331,48	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
PI_2024-16	L.IC108A-30	Administratiu/va	Servei Territorial Habitatge Tarragona	C/ Cardenal Vidal i Barraquer 12-14	Tarragona	Base	IC15	26.331,48	0,00	0,00	26.331,48	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
PI_2024-16	L.IC108A-52	Administratiu/va	Servei Territorial Habitatge Tarragona	C/ Cardenal Vidal i Barraquer 12-14	Tarragona	Base	IC15	26.331,48	0,00	0,00	26.331,48	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
PI_2024-17	L.IC108A-44	Administratiu/va	Servei Territorial Habitatge Terres de l'Ebre	Plaça Gerard Vergés	Terres de l'Ebre	Base	IC15	26.331,48	0,00	0,00	26.331,48	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
PI_2024-18	L.IC106A-1	Administratiu/va - Suport al Cap	Direcció de Promoció de l'Habitatge	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC6	26.940,76	0,00	0,00	26.940,76	37,50	De dilluns a divendres obligatori de 9 a 14 hores, més dues tardes. La resta d'hores flexible entre les 07:30 i les 19:00 hores
PI_2024-19	L.IC103A-1	Administratiu/va Informació	Direcció Operativa Coordinació Sistemes d'Informació i Atenció Ciutadana-Servei d'informació, Qualitat de Processos i Atenció Ciutadana	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC3	26.609,24	0,00	0,00	26.609,24	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
PI_2024-20	L.IC118T-1	Advocat/da Actuacions Judicials	Direcció de Promoció de l'Habitatge-DO de Gestió Patrimonial de l'Habitatge- Àrea Actuacions Judicials	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC9	41.770,68	0,00	0,00	41.770,68	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
PI_2024-20	L.T4-5	Advocat/da Actuacions Judicials	Direcció de Promoció de l'Habitatge-DO de Gestió Patrimonial de l'Habitatge- Àrea Actuacions Judicials	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC9	41.770,68	0,00	0,00	41.770,68	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
PI_2024-21	L.CO13-1	Coordinador/a Territorial Actuacions Socials Habitatge	Servei Territorial Habitatge Lleida	C/ Clot de les Monges, 6-8	Lleida	Comandament	IC38	40.754,14	0,00	0,00	40.754,14	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
PI_2024-22	L.IC110T-11	Diplomat/ada Arquitecte/a Tècnic/a	Direcció de Promoció de l'Habitatge-Subdirecció General de Promoció d'Habitatge Protegit i Sol Residencial Associat-Servei d'Avaluació i Qual. de l'Hab. Protegit-Secció de Promoció d'Habitatge Protegit	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC11	39.460,54	0,00	0,00	39.460,54	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
PI_2024-22	L.IC110T-12	Diplomat/ada Arquitecte/a Tècnic/a	Direcció de Promoció de l'Habitatge-Subdirecció General de Promoció d'Habitatge Protegit i Sol Residencial Associat-Servei d'Avaluació i Qual. de l'Hab. Protegit-Secció de Promoció d'Habitatge Protegit	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC11	39.460,54	0,00	0,00	39.460,54	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
PI_2024-23	L.IC110T-17	Diplomat/ada Arquitecte/a Tècnic/a	Servei Territorial Habitatge Girona	C/ Pompeu Fabra, 1	Girona	Base	IC11	39.460,54	0,00	0,00	39.460,54	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
PI_2024-24	L.IC110T-15	Diplomat/ada Arquitecte/a Tècnic/a	Servei Territorial Habitatge Lleida	C/ Clot de les Monges, 6-8	Lleida	Base	IC11	39.460,54	0,00	0,00	39.460,54	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
PI_2024-25	L.IC110T-10	Diplomat/ada Arquitecte/a Tècnic/a	Servei Territorial Habitatge Lleida-Secció de Qualitat en l'Edificació	C/ Clot de les Monges, 6-8	Lleida	Base	IC11	39.460,54	0,00	0,00	39.460,54	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

Codi Convocatòria	Codi plaça	Lloc de treball	Adscripció	Centre de treball	Localitat	Tipus de lloc	Categoria	Retribució lloc de treball	Complement Risc	Complement jornada	Retribució lloc de treball més complements	Jornada (hores/setmanals)	Horari
PI_2024-26	L.IC110T-1	Diplomat/ada Arquitecte/a Tècnic/a	Servei Territorial Habitatge Terres de l'Ebre	Plaça Gerard Vergés	Terres de l'Ebre	Base	IC11	39.460,54	0,00	0,00	39.460,54	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
PI_2024-27	L.IC143T-1	Enginyer/a Tècnic/a de Rehabilitació i Millora	Direcció de Qualitat de l'Edificació i Rehabilitació de l'Habitatge-Direcció Operativa Rehabilitació o Millora Habitatge-Àrea Manteniment i Adequació Habitatges-Equip Manteniment Habitatges Agència	C/ Aragó, 244-248	Barcelona	Base	IC34	46.163,32	2.756,88	0,00	48.920,2 ⁽²⁾	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
PI_2024-27	L.IC143T-2	Enginyer/a Tècnic/a de Rehabilitació i Millora	Direcció de Qualitat de l'Edificació i Rehabilitació de l'Habitatge-Direcció Operativa Rehabilitació o Millora Habitatge-Àrea Manteniment i Adequació Habitatges-Equip Manteniment Habitatges Agència	C/ Aragó, 244-248	Barcelona	Base	IC34	46.163,32	2.756,88	0,00	48.920,2 ⁽²⁾	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
PI_2024-28	L.IC143T-3	Enginyer/a Tècnic/a de Rehabilitació i Millora	Direcció de Qualitat de l'Edificació i Rehabilitació de l'Habitatge-Equip Projectes Obres i Accessibilitat	C/ Aragó, 244-248	Barcelona	Base	IC34	46.163,32	2.756,88	0,00	48.920,2 ⁽²⁾	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
PI_2024-29	L.TADM28-1	Gestor/a Administratiu/va Direcció	Direcció	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	285	33.754,42	0,00	3.883,18	37.637,60	37,50	De dilluns a divendres obligatori de 9 a 14 hores, amb flexibilitat horària entre les 08:00 hores i les 20:00 hores, de dilluns a dijous, mínim dues tardes.
PI_2024-30	L.IC104T-1	Gestor/a Administratiu/va Rehabilitació i Millora	Direcció de Qualitat de l'Edificació i Rehabilitació de l'Habitatge-Direcció Operativa Rehabilitació o Millora Habitatge-Àrea Manteniment i Adequació Habitatges	C/ Aragó, 244-248	Barcelona	Base	IC4	29.367,10	0,00	0,00	29.367,10	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
PI_2024-31	L.IC113T-1	Gestor/a Administratiu/va Sinistres	Direcció Operativa Financera, Contractació, Pressupost i Compres-Àrea Planificació i Control	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC17	29.303,12	0,00	0,00	29.303,12	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
PI_2024-31	L.T103-1	Gestor/a Administratiu/va Sinistres	Direcció Operativa Financera, Contractació, Pressupost i Compres-Àrea Planificació i Control	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC17	29.303,12	0,00	0,00	29.303,12	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
PI_2024-32	L.IC119T-1	Gestor/a Sistemes	Direcció Operativa Coordinació Sistemes d'Informació i Atenció Ciutadana-Àrea Tècnica i Gestió Projectes-Equip Sistemes	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC14	29.367,10	0,00	0,00	29.367,10	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
PI_2024-33	L.IC117T-13	Llicenciat/da Dret	Direcció de Promoció de l'Habitatge-Suport en Matèria Urbanisme	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC10	40.684,98	0,00	0,00	40.684,98	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
PI_2024-34	L.IC117T-2	Llicenciat/da Dret	Direcció de Promoció de l'Habitatge-DO de Gestió Patrimonial de l'Habitatge- Àrea d'Administració i Contractació Patrimonial-Equip Gestió Patrimonial	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC10	40.684,98	0,00	0,00	40.684,98	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
PI_2024-35	L.IC117T-15	Llicenciat/da Dret	Serveis Jurídics	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC10	40.684,98	0,00	0,00	40.684,98	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
PI_2024-35	L.IC117T-16	Llicenciat/da Dret	Serveis Jurídics	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC10	40.684,98	0,00	0,00	40.684,98	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
PI_2024-35	L.IC117T-17	Llicenciat/da Dret	Serveis Jurídics	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC10	40.684,98	0,00	0,00	40.684,98	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
PI_2024-35	L.IC117T-3	Llicenciat/da Dret	Serveis Jurídics	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC10	40.684,98	0,00	0,00	40.684,98	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
PI_2024-36	L.IC117T-11	Llicenciat/da Dret	Serveis Jurídics-Servei Gestió Jurídica-Secció Recursos i Informes	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC10	40.684,98	0,00	0,00	40.684,98	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
PI_2024-37	L.IC117T-7	Llicenciat/da Dret	Servei Territorial Habitatge Girona	C/ Pompeu Fabra, 1	Girona	Base	IC10	40.684,98	0,00	0,00	40.684,98	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
PI_2024-38	L.IC117T-6	Llicenciat/da Dret	Servei Territorial Habitatge Lleida	C/ Clot de les Monges, 6-8	Lleida	Base	IC10	40.684,98	0,00	0,00	40.684,98	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

Codi Convocatòria	Codi plaça	Lloc de treball	Adscripció	Centre de treball	Localitat	Tipus de lloc	Categoria	Retribució lloc de treball	Complement Risc	Complement jornada	Retribució lloc de treball més complements	Jornada (hores/setmanals)	Horari
PI_2024-39	L.IC117T-4	Llicenciat/da Dret	Servei Territorial Habitatge Tarragona	C/ Cardenal Vidal i Barraquer 12-14	Tarragona	Base	IC10	40.684,98	0,00	0,00	40.684,98	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
PI_2024-40	L.IC117T-8	Llicenciat/da Dret	Servei Territorial Habitatge Terres de l'Ebre	Plaça Gerard Vergés	Terres de l'Ebre	Base	IC10	40.684,98	0,00	0,00	40.684,98	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
PI_2024-41	L.ALTR1-5	Personal de Suport	Direcció Operativa Coordinació Sistemes d'Informació i Atenció Ciutadana-Equip Corporatiu i de Règim Intern	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC32	26.609,24	0,00	0,00	26.609,24 ⁽¹⁾	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. Es poden realitzar guàrdies presencials.
PI_2024-42	L.R38-1	Rble. Adeq., Pre-Venda, Cons. Parc Hab. Adm. Agènc.	Direcció de Qualitat de l'Edificació i Rehabilitació de l'Habitatge-Direcció Operativa Rehabilitació o Millora Habitatge-Àrea Manteniment i Adequació Habitatges-Equip Adequació, Pre-Venda i Conservació Parc Habitatges Administrats per l'Agència	C/ Aragó, 244-248	Barcelona	Comandament	IC37	53.483,92	2.756,88	0,00	56.240,80	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
PI_2024-43	L.R54-1	Responsable Mesa d'Emergències	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	Comandament	434	46.382,84	0,00	0,00	46.382,84	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
PI_2024-44	L.R16-1	Responsable Suport Jurídic	Serveis Jurídics-Equip Suport Jurídic	C/ Diputació, 92	Barcelona	Comandament	IC25	47.814,90	0,00	0,00	47.814,90	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
PI_2024-46	L.TADM26-3	Tècnic/A Admin. Assessorament Deute Hipotecari	Direcció Operativa d'Actuacions d'Urgència en Matèria d'Habitatge-Àrea d'Assessorament Deute Hipotecari	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC30	32.769,38	0,00	0,00	32.769,38	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
PI_2024-74	L.TADM20-1	Tècnic/a Administratiu Gestió Econòmica	Direcció de Promoció de l'Habitatge-DO de Gestió Patrimonial de l'Habitatge- Àrea Administració Finques	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	263	31.451,56	0,00	0,00	31.451,56	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
PI_2024-47	L.TADM3-2	Tècnic/a Administratiu/va Ajuts Habitatge	Direcció Operativa d'Actuacions d'Urgència en Matèria d'Habitatge-Àrea d'Actuacions Socials A l'Habitatge-Equip Ajuts personalitzats	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC18	29.274,56	0,00	0,00	29.274,56	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
PI_2024-48	L.T34-4	Tècnic/a Atenció Ciutadana	Servei Territorial Habitatge Tarragona	C/ Cardenal Vidal i Barraquer 12-14	Tarragona	Base	IC19	30.289,42	0,00	0,00	30.289,42	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
PI_2024-49	L.T37-1	Tècnic/a Atenció Presencial	Direcció Operativa Coordinació Sistemes d'Informació i Atenció Ciutadana-Servei d'informació, Qualitat de Processos i Atenció Ciutadana	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC20	30.226,84	0,00	0,00	30.226,84	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
PI_2024-49	L.T37-8	Tècnic/a Atenció Presencial	Direcció Operativa Coordinació Sistemes d'Informació i Atenció Ciutadana-Servei d'informació, Qualitat de Processos i Atenció Ciutadana	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC20	30.226,84	0,00	0,00	30.226,84	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
PI_2024-50	L.T38-4	Tècnic/a Atenció Telefònica	Direcció Operativa Coordinació Sistemes d'Informació i Atenció Ciutadana-Servei d'informació, Qualitat de Processos i Atenció Ciutadana	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC2	32.769,38	0,00	0,00	32.769,38	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
PI_2024-51	L.T40-1	Tècnic/a Càlcul Preus Habitatge	Direcció de Promoció de l'Habitatge-DO de Gestió Patrimonial de l'Habitatge- Àrea d'Administració i Contractació Patrimonial-Equip Contractació Patrimonial	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	330	36.915,90	0,00	0,00	36.915,90	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
PI_2024-52	L.IC120T-1	Tècnic/a Contractació Pública	Direcció Operativa Financera, Contractació, Pressupost i Compres-Àrea Contractació	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC26	36.915,90	0,00	0,00	36.915,90	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
PI_2024-53	L.T55-3	Tècnic/a Gestió Comptable	Direcció Operativa Financera, Contractació, Pressupost i Compres-Àrea Financera-Equip Tresoreria	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	285	33.754,42	0,00	0,00	33.754,42	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
PI_2024-45	L.IC111T-14	Tècnic/a Habitatge	Servei Territorial Habitatge Girona-Equip Assessoria Jurídica	C/ Pompeu Fabra, 1	Girona	Base	IC13	32.410,84	0,00	0,00	32.410,84	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
PI_2024-45	L.IC111T-31	Tècnic/a Habitatge	Servei Territorial Habitatge Girona-Equip Assessoria Jurídica	C/ Pompeu Fabra, 1	Girona	Base	IC13	32.410,84	0,00	0,00	32.410,84	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

Codi Convocatòria	Codi plaça	Lloc de treball	Adscripció	Centre de treball	Localitat	Tipus de lloc	Categoria	Retribució lloc de treball	Complement Risc	Complement jornada	Retribució lloc de treball més complements	Jornada (hores/setmanals)	Horari
PI_2024-54	L.IC111T-2	Tècnic/a Habitatge	Direcció de Programes Socials de l'Habitatge	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC13	32.410,84	0,00	0,00	32.410,84	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
PI_2024-54	L.IC111T-3	Tècnic/a Habitatge	Direcció de Programes Socials de l'Habitatge	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC13	32.410,84	0,00	0,00	32.410,84	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
PI_2024-55	L.IC111T-21	Tècnic/a Habitatge	Direcció de Promoció de l'Habitatge-DO de Gestió Patrimonial de l'Habitatge- Àrea Administració Finques	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC13	32.410,84	0,00	0,00	32.410,84	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
PI_2024-55	L.IC111T-7	Tècnic/a Habitatge	Direcció de Promoció de l'Habitatge-DO de Gestió Patrimonial de l'Habitatge Àrea Administració Finques	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC13	32.410,84	0,00	0,00	32.410,84	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
PI_2024-56	L.IC111T-23	Tècnic/a Habitatge	Direcció de Promoció de l'Habitatge-DO de Gestió Patrimonial de l'Habitatge- Àrea Administració Finques-Equip Gestió Comunitats i Control d'Obres	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC13	32.410,84	0,00	0,00	32.410,84	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
PI_2024-56	L.IC111T-30	Tècnic/a Habitatge	Direcció de Promoció de l'Habitatge-DO de Gestió Patrimonial de l'Habitatge- Àrea Administració Finques-Equip Gestió Comunitats i Control d'Obres	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC13	32.410,84	0,00	0,00	32.410,84	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
PI_2024-57	L.IC111T-17	Tècnic/a Habitatge	Direcció de Promoció de l'Habitatge-DO de Gestió Patrimonial de l'Habitatge- Àrea d'Administració i Contractació Patrimonial-Equip Contractació Patrimonial	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC13	32.410,84	0,00	0,00	32.410,84	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
PI_2024-57	L.IC111T-18	Tècnic/a Habitatge	Direcció de Promoció de l'Habitatge-DO de Gestió Patrimonial de l'Habitatge- Àrea d'Administració i Contractació Patrimonial-Equip Contractació Patrimonial	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC13	32.410,84	0,00	0,00	32.410,84	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
PI_2024-57	L.IC111T-20	Tècnic/a Habitatge	Direcció de Promoció de l'Habitatge-DO de Gestió Patrimonial de l'Habitatge- Àrea d'Administració i Contractació Patrimonial-Equip Contractació Patrimonial	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC13	32.410,84	0,00	0,00	32.410,84	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
PI_2024-57	L.IC111T-29	Tècnic/a Habitatge	Direcció de Promoció de l'Habitatge-DO de Gestió Patrimonial de l'Habitatge- Àrea d'Administració i Contractació Patrimonial-Equip Contractació Patrimonial	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC13	32.410,84	0,00	0,00	32.410,84	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
PI_2024-58	L.IC111T-16	Tècnic/a Habitatge	Direcció de Promoció de l'Habitatge-DO de Gestió Patrimonial de l'Habitatge- Àrea d'Administració i Contractació Patrimonial-Equip Gestió Patrimonial	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC13	32.410,84	0,00	0,00	32.410,84	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
PI_2024-58	L.IC111T-19	Tècnic/a Habitatge	Direcció de Promoció de l'Habitatge-DO de Gestió Patrimonial de l'Habitatge- Àrea d'Administració i Contractació Patrimonial-Equip Gestió Patrimonial	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC13	32.410,84	0,00	0,00	32.410,84	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
PI_2024-59	L.IC111T-28	Tècnic/a Habitatge	Direcció de Promoció de l'Habitatge-DO de Gestió Patrimonial de l'Habitatge- Àrea d'Administració i Contractació Patrimonial-Equip Registre i Adjudicacions	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC13	32.410,84	0,00	0,00	32.410,84	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
PI_2024-60	L.IC111T-6	Tècnic/a Habitatge	Direcció Operativa Coordinació Sistemes d'Informació i Atenció Ciutadana-Servei d'informació, Qualitat de Processos i Atenció Ciutadana	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC13	32.410,84	0,00	0,00	32.410,84	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
PI_2024-61	L.IC111T-22	Tècnic/a Habitatge	Direcció Operativa d'Actuacions d'Urgència en Matèria d'Habitatge	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC13	32.410,84	0,00	0,00	32.410,84	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
PI_2024-62	L.IC111T-27	Tècnic/a Habitatge	Direcció Operativa d'Actuacions d'Urgència en Matèria d'Habitatge-Àrea d'Actuacions Socials A l'Habitatge	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC13	32.410,84	0,00	0,00	32.410,84	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
PI_2024-63	L.IC111T-4	Tècnic/a Habitatge	Direcció Operativa d'Actuacions d'Urgència en Matèria d'Habitatge-Àrea d'Actuacions Socials A l'Habitatge-Equip Ajuts personalitzats	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC13	32.410,84	0,00	0,00	32.410,84	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
PI_2024-64	L.IC111T-1	Tècnic/a Habitatge	Servei Territorial Habitatge Girona	C/ Pompeu Fabra, 1	Girona	Base	IC13	32.410,84	0,00	0,00	32.410,84	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

Codi Convocatòria	Codi plaça	Lloc de treball	Adscripció	Centre de treball	Localitat	Tipus de lloc	Categoria	Retribució lloc de treball	Complement Risc	Complement jornada	Retribució lloc de treball més complements	Jornada (hores/setmanals)	Horari
PI_2024-65	L.IC111T-15	Tècnic/a Habitatge	Servei Territorial Habitatge Lleida	C/ Clot de les Monges, 6-8	Lleida	Base	IC13	32.410,84	0,00	0,00	32.410,84	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
PI_2024-66	L.IC111T-5	Tècnic/a Habitatge	Servei Territorial Habitatge Terres de l'Ebre	Plaça Gerard Vergés	Terres de l'Ebre	Base	IC13	32.410,84	0,00	0,00	32.410,84	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
PI_2024-67	L.T94-3	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	0,00	0,00	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
PI_2024-68	L.T94-4	Tècnic/a Intermediació Hipotecària	Servei Territorial Habitatge Lleida	C/ Clot de les Monges, 6-8	Lleida	Base	IC1	35.237,58	0,00	0,00	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
PI_2024-69	L.T78-19	Tècnic/a Rehabilitació i Millora	Direcció de Qualitat de l'Edificació i Rehabilitació de l'Habitatge-Direcció Operativa Rehabilitació o Millora Habitatge	C/ Aragó, 244-248	Barcelona	Base	IC34	46.163,32	2.756,88	0,00	48.920,2 ⁽²⁾	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
PI_2024-70	L.T78-12	Tècnic/a Rehabilitació i Millora	Direcció de Qualitat de l'Edificació i Rehabilitació de l'Habitatge-Direcció Operativa Rehabilitació o Millora Habitatge-Àrea Manteniment i Adequació Habitatges-Equip Adequació, Pre-Venda i Conservació Parc Habitatges Administrats per l'Agència	C/ Aragó, 244-248	Barcelona	Base	IC34	46.163,32	2.756,88	0,00	48.920,2 ⁽²⁾	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
PI_2024-71	L.T78-16	Tècnic/a Rehabilitació i Millora	Direcció de Qualitat de l'Edificació i Rehabilitació de l'Habitatge-Direcció Operativa Rehabilitació o Millora Habitatge-Àrea Manteniment i Adequació Habitatges-Equip Manteniment Habitatges Agència	C/ Aragó, 244-248	Barcelona	Base	IC34	46.163,32	2.756,88	0,00	48.920,2 ⁽²⁾	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
PI_2024-71	L.T78-6	Tècnic/a Rehabilitació i Millora	Direcció de Qualitat de l'Edificació i Rehabilitació de l'Habitatge-Direcció Operativa Rehabilitació o Millora Habitatge-Àrea Manteniment i Adequació Habitatges-Equip Manteniment Habitatges Agència	C/ Aragó, 244-248	Barcelona	Base	IC34	46.163,32	2.756,88	0,00	48.920,2 ⁽²⁾	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
PI_2024-72	L.T78-27	Tècnic/a Rehabilitació i Millora	Servei Territorial Habitatge Girona	C/ Pompeu Fabra, 1	Girona	Base	IC34	46.163,32	2.756,88	0,00	48.920,2 ⁽²⁾	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
PI_2024-73	L.IC109T-2	Tècnic/a Selecció i Classificació Professional	Direcció Operativa de Recursos Humans, Organització i Qualitat-Equip Selecció i Classificació Professional	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC16	39.756,22	0,00	0,00	39.756,22	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
PI_2024-73	L.IC109T-3	Tècnic/a Selecció i Classificació Professional	Direcció Operativa de Recursos Humans, Organització i Qualitat-Equip Selecció i Classificació Professional	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC16	39.756,22	0,00	0,00	39.756,22	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
PI_2024-73	L.T79-1	Tècnic/a Selecció i Classificació Professional	Direcció Operativa de Recursos Humans, Organització i Qualitat-Equip Selecció i Classificació Professional	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC16	39.756,22	0,00	0,00	39.756,22	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
PI_2024-75	L.IC114T-7	Treballador/a Social Habitatge	Direcció Operativa d'Actuacions d'Urgència en Matèria d'Habitatge-Àrea d'Actuacions Socials A l'Habitatge	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC12	37.285,36	0,00	0,00	37.285,36	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
PI_2024-76	L.IC114T-5	Treballador/a Social Habitatge	Servei Territorial Habitatge Terres de l'Ebre	Plaça Gerard Vergés	Terres de l'Ebre	Base	IC12	37.285,36	0,00	0,00	37.285,36	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
PI_2024-77	L.IC114T-1	Treballador/a Social Habitatge	Servei Territorial Habitatge Girona	C/ Pompeu Fabra, 1	Girona	Base	IC12	37.285,36	0,00	0,00	37.285,36	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
PI_2024-78	L.AL TRE4-2	Xofer	Direcció Operativa Coordinació Sistemes d'Informació i Atenció Ciutadana-Equip Corporatiu i de Règim Intern	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	237	29.260,28	2.756,88	3.883,18	35.900,34 ⁽³⁾	37,50	Jornada doble distribuïda en dies alterns segons calendari. S'estableix un total de 300 hores de jornada anual de major dedicació per a la prestació de serveis per sobre de l'horari habitual i pels dies que es realitzin guàrdies de localització.

⁽¹⁾ Si s'escau, en funció de la realització de guàrdies presencials, s'abonarà 738,06 euros mensuals (8.856,72 euros anuals) en concepte de complement de guàrdies presencials.

⁽²⁾ Si s'escau, en funció de la realització de projectes, s'abonarà 366,10 euros mensuals (4.393,2 euros anuals) en concepte de complement de responsabilitat.

⁽³⁾ Si s'escau, en funció de la realització de la prestació de serveis per sobre de l'horari habitual i pels dies que es realitzin guàrdies de localització, s'abonarà 25,27 euros/hora, amb un màxim de 300 hores anuals, en concepte d'hores de major dedicació. També si s'escau, s'abonarà la quantitat de 134,25 euros/dia en concepte de guàrdies localització en caps de setmana i festius.



Annex 2. REGLAMENT DE PROMOCIÓ INTERNA

1. OBJECTE.

Aquest reglament té per objecte regular els procediments de provisió de llocs de treball i promoció professional que l'Agència de l'Habitatge de Catalunya aplicarà per tal de proveir els llocs de treball vacants de caràcter laboral a l'organització, garantint en tot moment els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat de tot el procés.

Els procediments de provisió de llocs de treball vacants de caràcter laboral seran d'aplicació a tot el personal de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya, (en endavant Agència).

S'exclou expressament d'aquest Reglament la provisió de llocs de treball que exerceixen potestats públiques directes i indirectes reservats a funcionaris, que es regirà per la seva pròpia normativa.

2. PRINCIPIS.

- Garantir l'objectivitat en tots els processos de provisió de llocs.
- Garantir els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat de tot el procés.
- Garantir que els requeriments de participació fixats, així com els mèrits i capacitats a valorar, siguin adequats a la naturalesa, finalitat, funcions bàsiques i coneixements necessaris del lloc a cobrir.
- Orientació al desenvolupament dels treballadors.
- Aconseguir la màxima adequació persona-lloc mitjançant la valoració del conjunt d'experiències, coneixements i aptituds requerits per aquest lloc.

3. MARC NORMATIU.

- Llei 13/2009, del 22 de juliol, de l'Agència de l'habitatge de Catalunya.
- Decret 157/2010, de 2 de novembre, de reestructuració de la Secretaria d'Habitatge, creació de l'Observatori de l'Hàbitat i la Segregació Urbana i aprovació dels estatuts de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya.

4. SISTEMES DE PROVISIÓ.

Els sistemes de provisió tenen per objectiu seleccionar el candidat més idoni per al correcte desenvolupament de les funcions dels llocs de treball a proveir.



4.1. Sistema de provisió per nomenament.

Es proveiran per nomenament del Director de l'Agència els llocs de treball de gerent i directors operatius.

Es proveiran per nomenament del Consell d'Administració de l'Agència els llocs de treball de directors sectorials.

4.2. Sistema de provisió per lliure designació.

Es proveiran per lliure designació els llocs de treball de secretaris/es del President i Director de l'Agència.

4.3. Sistema de provisió interna.

La provisió de vacants per provisió interna es farà d'acord amb l'ordre següent:

4.3.1. Reingrés d'excedents.

Les persones amb excedència que demanin el seu reingrés en el termini legalment previst tindran preferència a l'hora d'ocupar vacant del mateix o similar categoria professional, segons el sistema de classificació professional en vigor i d'acord amb la normativa vigent.

4.3.2. Concurs de provisió interna.

Es proveiran per concurs tots els llocs de treball, a excepció dels llocs definits a cobrir per nomenament o per lliure designació segons l'article 4.1 i 4.2 d'aquest reglament.

El concurs té com a finalitat seleccionar el candidat intern més adequat per exercir les funcions del lloc de treball a proveir, mitjançant l'avaluació dels mèrits i capacitats dels aspirants, sempre que compleixin els requeriments de participació.

5. PROCEDIMENT DE CONCURS DE PROVISIÓ INTERNA.

Podrà participar personal laboral fix i personal funcionari, que vulgui accedir a llocs de caràcter laboral. Hauran de complir el no haver esdevingut titular d'una vacant en els últims 12 mesos, tenir una antiguitat mínima de 2 anys com a personal adscrit a l'Agència i acreditar complir els requeriments establerts a la convocatòria.

La condició d'haver esdevingut titular d'una vacant en els últims 12 mesos ve



condicionada a la planificació anual de vacants: en les convocatòries extraordinàries de la mateixa anualitat no es tindrà en compte aquesta condició.

Per tal de donar la màxima difusió a tot el personal, es publicarà la convocatòria a la pàgina web de l'Agència i a la Intranet. I individualment s'enviarà una comunicació per eNotum a tots els treballadors de l'empresa que en el moment de la convocatòria es trobin en situació d'incapacitat temporal o en situació de baixa maternal.

5.1.1. Requisits de participació.

La convocatòria determinarà els requisits de participació.

Els requeriments es fixaran d'acord amb les funcions bàsiques i titulació requerida en la descripció del lloc de treball.

Els requisits de participació s'han de complir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds que estableixi la convocatòria, és a dir a 26 de gener de 2024.

L'acreditació de l'acompliment de requeriments es farà mitjançant la presentació dels certificats que es sol·licitin en la convocatòria.

a) Titulació

La convocatòria especificarà la titulació requerida per optar a la provisió de la vacant, segons la descripció del lloc de treball, i les condicions per a l'exempció de titulació.

Es considerarà **capacitació provada** el no posseir la titulació requerida per a l'accés a participar en la convocatòria de la vacant i la compensació amb l'experiència professional i coneixements adquirits en el desenvolupament de funcions durant la trajectòria professional de la següent forma:

1. Per canvi de grup professional amb capacitació provada:
 - Posseir el nivell de titulació immediatament inferior a la requerida.
 - I acreditar 2 anys d'experiència en funcions del grup inferior relacionades amb les pròpies del lloc de treball al que s'opta.
2. Per canvi de nivell dins el mateix grup professional amb capacitació provada:
 - No caldrà acreditar anys d'experiència en el cas de canviar de nivell dins el mateix grup professional, sempre i quan la titulació requerida per accedir al lloc que s'opta sigui la mateixa que la titulació del nivell que s'ocupa.
 - En el cas que sigui diferent caldrà acreditar 2 anys d'experiència en



funcions del nivell inferior relacionades amb les pròpies del lloc de treball al que s'opta.

En el cas que la titulació sigui condició imprescindible per exercir aquelles funcions no es podrà compensar amb capacitació provada.

Limitacions de la capacitació provada:

- Només es podrà utilitzar per accedir a un lloc del grup professional immediatament superior.
- Només es podrà utilitzar per accedir a un lloc de treball que tingui com a màxim 1 grau de titulació per sobre de la posseïda per la persona.

b) Nivell de coneixements de llengua catalana

Cal tenir els coneixements orals i escrits de llengua catalana del nivell que s'assenyali en la convocatòria, de conformitat amb el que estableix el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

5.2. Presentació de sol·licituds:

[Veure bases generals](#)

5.3. Criteris de valoració

D'acord amb els principis definits en aquest reglament, 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 la del l'últim dia de presentació de sol·licituds de participació, és a dir fins el dia 26 de gener de 2024, i només es tindran en compte els mèrits al·legats i justificats dins el termini de presentació de sol·licituds.



5.3.1. Antiguitat

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

5.3.2. Mèrits: professionals i acadèmics:

5.3.2.1. 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.

5.3.2.2. Mèrits acadèmics: es considerarà mèrits acadèmics la formació acreditada sempre que sigui sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies del



lloc de treball vacant 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 que consta 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 aquest 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

5.3.2.3. **Proves:**

Les convocatòries de provisió interna podran establir proves que valoraran



coneixements tècnics o competències professionals.

Aquestes proves, com a eina de valoració, han de tenir una relació directa amb els mèrits i capacitats que es volen avaluar i amb les característiques específiques del lloc de treball.

En la fitxa tècnica de cada lloc que es convoqui quedaran especificades les característiques de cada una de les proves a realitzar.

Les proves de coneixements generals presentaran varies opcions de les quals serà escollida una aleatòriament en el moment de l'aplicació de la prova.

5.4. Procediment. [Veure bases generals](#)

5.5. Règim d'impugnacions.

L'interessat podrà presentar al·legacions acreditades en els períodes determinats a l'efecte: posteriors a la publicació de llistes provisionals d'admesos i exclosos i a la publicació de la resolució provisional de l'òrgan qualificador.

Contra l'acte de l'òrgan qualificador en relació a la resolució de la provisió del lloc es podrà interposar reclamació davant de la directora de l'Agència en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de la publicació de la resolució definitiva, sens perjudici de poder recórrer a la via judicial i autoritats laborals competents.

5.6. Resolució de la convocatòria. [Veure bases generals](#)

5.7. Òrgan Qualificador.

L'òrgan qualificador verificarà que els candidats que es presentin a la convocatòria compleixin els requisits de participació i, posteriorment, valorarà els mèrits i capacitats dels candidats admesos al concurs de provisió, garantint en tot moment els principis de confidencialitat, igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

Podrà sol·licitar als interessats els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional a la requerida en la convocatòria que consideri necessària per a la comprovació o valoració dels mèrits i capacitats presentats.

En el cas de provisió per lliure designació aquest òrgan verificarà que el candidat proposat compleixi els requisits del lloc de treball i emetrà acta al respecte.

L'òrgan qualificador estarà format per: [Veure bases generals](#)

En cas de desacord en la valoració serà la directora de l'Agència qui emetrà vot de



qualitat.

En el decurs de la valoració, l'òrgan qualificador emetrà les actes que correspongui fins a la proposta d'adjudicació definitiva de la vacant.

5.8. Barem de mèrits:

BAREM DE MÈRITS			
Antiguitat	Mèrits acadèmics	Mèrits professionals	Proves
15 punts	25 punts	40 punts	20 punts

5.8.1. Punts addicionals:

Per tal de facilitar el trasllat de centre de treball d'aquelles persones que ho sol·licitin per motius de residència obligada del cònjuge o parella de fet, rehabilitació sanitària del treballador i els seus familiars fins el primer grau de consanguinitat o afinitat o altres circumstàncies especials, i sempre que el trasllat exigeixi un canvi de residència, es comptabilitzarà en el barem final obtingut una puntuació addicional equivalent a 15 punts.

5.8.2. Càlcul total de punts:

La qualificació es basarà en un total de punts respecte a la puntuació màxima dels diferents factors del barem, d'acord amb el que estableix aquest Reglament.

Totes les vacants a cobrir seran cobertes per l'aspirant que superades, si escau, les proves, en el barem de mèrits hagi assolit la puntuació total més alta.

En cas de tenir la mateixa puntuació en el càlcul final de punts, la vacant serà adjudicada al treballador amb més antiguitat reconeguda.

5.9. Contingut mínim d'una convocatòria.

La convocatòria i les seves bases específiques han de contenir, com a mínim, les dades següents:

- Denominació i funcions bàsiques del lloc de treball
- Classificació professional i retribució bruta anual
- Requisits necessaris per poder participar en la convocatòria
- Mèrits, capacitats i criteris de valoració
- Barem de mèrits aplicable.



- Proves a realitzar, si s'escau
- Composició de l'Òrgan Qualificador
- Presentació de sol·licituds i terminis
- Procediment d'al·legacions



BAREM

1. VALORACIÓ DE L'ANTIGUITAT A L'AGÈNCIA (fins a 15 punts)

Valoració	Punts/dia
Dies serveis prestats	0,0021

2. VALORACIÓ MÈRITS ACADÈMICS (fins a 25 punts)

Valoració	Punts
-----------	-------

2.1 Titulacions acadèmiques rellevants (fins a 8 punts)

Doctorat	8,00
Grau + Màster habilitant, Llicenciatura o equivalent	7,00
Grau, Diplomatura o equivalent	5,00
Batxillerat, Cicle Formatiu Grau Superior (Tècnic Superior), Formació Professional 2n Grau (Títol tècnic especialista) o equivalent	3,00
Cicle Formatiu Grau Mitjà (Tècnic), o Formació Professional 1r grau (Tècnic auxiliar), Grau en Educació Secundària Obligatoria (ESO)	1,00

2.2 Formació específica relacionada amb el contingut funcional del lloc de treball convocat (fins a 10 punts)

Valoració	Punts
Més de 150 hores lectives	0,80
Entre 150 i 80 hores lectives	0,60
Entre 79 i 40 hores lectives	0,50
Entre 39 i 20 hores lectives	0,30
Entre 19 i 5 hores lectives	0,20

2.3 Coneixements de llengua catalana (fins a 2 punts)

Valoració	Punts
Nivell	
Nivell superior D o equivalent, nivell C2 MECR	1,00
Nivell superior C o equivalent, nivell C1 MECR	1,00
Nivell superior B o equivalent, nivell B2 MECR	1,00
Cursos en llenguatge especialitzat	
Llenguatge administratiu	0,50
Llenguatge comercial	0,50
Llenguatge jurídic	0,50
Correcció de textos	0,50
Altres cursos (>= 5 hores lectives)	0,10



2.4 Coneixements en ofimàtica (fins a 2 punts)

Valoració	Punts
Més de 120 hores	0,50
Entre 120 i 60 hores lectives	0,40
Entre 59 i 20 hores lectives	0,25
Entre 19 i 5 hores lectives	0,15

2.5 Coneixements d'idiomes (fins a 2 punts)

Valoració	Punts
C2 Domini	2,00
C1 Funcional	1,66
B2 Avançat	1,33
B1 Llindar	1,00
A2 Bàsic	0,66
A1 Inicial	0,33

2.6 Coneixements en tecnologies de la informació i la comunicació (fins a 1 punt)

Valoració	Punts
ACTIC NIVELL 3 (Avançat) o COMPETIC 3	1,00
ACTIC NIVELL 2 (Mitjà) o COMPETIC 2	0,66
ACTIC NIVELL 1 (Bàsic) o COMPETIC 1	0,33

3. MÈRITS PROFESSIONALS (fins a 40 punts)

Valoració	Punts/dia
Iguals en un 100%	0,0082
Similars i contingudes entre un 50 i 99 %	0,0054
Relacionades i contingudes en menys d'un 49%	0,0027

4. PROVES ESPECÍFIQUES (fins a 20 punts)



Annex 3. BASES GENERALS

1. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ.

Per participar en la promoció interna és requisit:

- a. Acreditar un vincle laboral fix amb l'Agència.
- b. Posseir el nivell de titulació que s'indica per a cada lloc a proveir en la base específica de l'annex 4 o, si escau, capacitació 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 4.

També podran aspirar a ocupar places, però amb caràcter temporal, els funcionaris de carrera en places adscrites a l'Agència.

2. SOL·LICITUDS.

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

Si es concursa a més d'una plaça, caldrà indicar quin és l'ordre de preferència. Aquest ordre de preferència no es podrà alterar un cop presentada la sol·licitud.

Un cop presentades les llistes definitives de persones admeses, no s'acceptarà cap renúncia i la persona assumeix el compromís legal de signar el nou contracte o novació contractual si finalment guanya plaça.

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.

3. ACREDITACIÓ DELS REQUISITS.

3.1. 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.

3.2. Titulació.

La Direcció Operativa de Recursos Humans, Organització i Qualitat comprovarà d'ofici si la certificació del títol consta a l'expedient personal. La titulació que consta en el seu expedient, la persona candidata la pot consultar al Portal de l'Empleat. Si no hi consta, la persona treballadora haurà d'aportar a la Direcció Operativa de Recursos Humans, Organització i Qualitat el certificat oficial que l'acrediti en el període establert (és a dir abans del dia 9 de febrer de 2024), per realitzar aquesta actualització en el seu expedient acadèmic.

3.3. 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. El nivell de coneixements de català que consta en el seu expedient, la persona candidata la pot consultar al Portal de l'Empleat. Si no hi consta, la persona treballadora haurà d'aportar a la Direcció Operativa de Recursos Humans, Organització i Qualitat el certificat oficial que l'acrediti en el període establert (és a dir abans del dia 9 de febrer de 2024), per realitzar aquesta actualització en el seu expedient acadèmic.

4. ACREDITACIÓ DELS MÈRITS.

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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)

5. PROCEDIMENT.

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

5.1. Presentació de sol·licituds

Atesa l'especial urgència i singularitat d'aquesta promoció interna, el procediment de presentació de sol·licituds és particular i s'articula de la següent manera:

- 1) Del 22 al 26 de gener de 2024, ambdós inclosos, es pot presentar una única sol·licitud a participar en la promoció interna en la que s'indicarà, per ordre, a quines places de les que consten a l'annex 1 d'aquesta convocatòria té interès en ocupar.
- 2) Es publicaran les places que ocupen les persones que han presentat sol·licitud de participació en aquesta promoció interna i s'etiquetaran com a places "en primeres resultes". A continuació s'obrirà un termini de tres dies laborables per a que les persones que estiguin interessades a optar a una d'aquestes places que podria quedar vacant si l'actual titular obtingués una nova plaça en la promoció interna puguin presentar sol·licitud en els mateixos termes que es presenta sol·licitud a les places de promoció interna (per ordre de preferència i sense opció a renúncia).

3) Es publicaran les places que ocupen les persones que han presentat sol·licitud de participació en “primeres resultes” i s’etiquetaran com a places “en segones resultes”. A continuació s’obrirà un termini de tres dies laborables per a que les persones que estiguin interessades a optar a una d’aquestes places que podria quedar vacant si l’actual titular obtingués una nova plaça en les primeres resultes puguin presentar sol·licitud en els mateixos termes que es presenta sol·licitud a les places de promoció interna (per ordre de preferència i sense opció a renúncia).

5.2. 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 5 dies laborables, les observacions o les reclamacions que consideri pertinents.

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

5.3. Valoració dels participants.

En cas de només presentar-se una candidatura que compleixi els requisits de participació, si no s’ha establert la superació de prova, no caldrà fer la valoració dels mèrits i li serà adjudicada. En cas d’haver prova, si supera la fase de prova, no caldrà fer la valoració de mèrits i se li podrà adjudicar la plaça.

Les proves són eliminatòries i cal superar-les amb una puntuació equivalent a la meitat aritmètica de la puntuació màxima amb la que es valori la prova. En el cas que en la fase hi hagi més d’una prova el total de punts destinats en el barem de mèrits en l’apartat de Proves es dividirà a parts iguals entre el total de proves.

Per a cadascuna de les places ofertes en els que hagi hagut concurrència, s’ordenaran les candidatures per ordre de prelación de les qualificacions. En cas de tenir la mateixa puntuació es desempatarà amb l’antiguitat.

En primer lloc s’adjudicaran totes les places que s’han publicat a promoció interna. Immediatament a continuació s’adjudicaran les places que hagin quedat vacants en primeres resultes. I un cop adjudicades les primeres resultes, es farà l’adjudicació, si escau, de segones resultes.

L’adjudicació de les places de promoció interna, de primeres i segones resultes es realitzarà en un sol acte.



5.4. 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 5 dies laborables, les al·legacions que considerin pertinents.

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

6. 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, que ostenta la presidència.
- Esther Puig Toran, vocal amb funcions de secretària.
- Montserrat Rodriguez Cantizano, vocal.

Suplents:

- Susanna Viedma Torra, com a substituta de la presidència.
- Fina Caba López, com a vocal amb funcions de secretària.
- Trinitat Guerra Parada, com a vocal.

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

7. RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

La directora dictarà la resolució definitiva del procés de promoció interna dins del termini màxim de 6 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.



Annex 4. BASES ESPECÍFIQUES

1. LLOC DE TREBALL: ADMINISTRATIU/VA

1.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL: (veure Annex 1)

1.2. CONTINGUT FUNCIONAL:

1.2.1. Missió:

Atendre als col·lectius en risc d'exclusió social i d'altres agents implicats en les respostes habitacionals, rebre les sol·licituds d'ajut, tramitar administrativament els expedients i fer-ne el seguiment, i donar suport transversal a les unitats, a fi de garantir una correcte servei a l'usuari.

1.2.2. Funcions:

1. Rebre les sol·licituds, revisar la documentació i derivar a la unitat corresponent les demandes de serveis de l'Agència.
2. Donar suport administratiu en la preparació, gestió i tramitació dels expedients en matèria d'habitatge.
3. Actualitzar, consulta i mantenir els registres de les bases de dades corporatives.
4. Organitzar i mantenir l'arxiu documental, tant en paper com digital, del seu àmbit.
5. Atendre les consultes, telefòniques o presencials, internes o externs, dins del seu àmbit.
6. Elaborar diferents tipus de documentació administrativa pel desenvolupament de l'activitat diària i dels procediments interns en els quals participa.
7. Realitzar el seguiment administratiu de les convocatòries, terminis i justificacions.
8. Valorar els expedients d'acord amb la seva tipologia
9. Elaborar les justificacions econòmiques dels ajuts
10. Mantenir, actualitzar i coordinar les agendes de la unitat.
11. Realitzar tasques transversals per al funcionament ordinari de la unitat (comanda de material, recepció de trucades, tramitació de correspondència, reserva de sales, etc.)
12. Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

1.3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

- ESO/Formació Professional 1er. Grau/Cicle Formatiu de Grau Mig 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: ADMINISTRATIU/VA SUPORT AL CAP

2.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL: (veure Annex 1)

2.2. CONTINGUT FUNCIONAL:

2.2.1. Missió:

Dur a terme les tasques de caire administratiu derivades de l'activitat de la unitat i donar suport directe al/a la cap de la unitat, per garantir que les actuacions s'adeqüen al procediment administratiu i que la gestió ordinària es realitza amb fluïdesa.

2.2.2. Funcions:

1. Elaborar diferents tipus de documentació administrativa pel desenvolupament de l'activitat diària i dels procediments interns.
2. Tramitar la documentació corresponent als processos interns o externs del seu àmbit, portant el control dels registres d'entrada i sortida.
3. Mantenir, actualitzar i coordinar les agendes del/de la cap de la unitat.
4. Organitzar les reunions, en base a la programació, fent les convocatòries i preparant la documentació necessària.
5. Realitzar tasques transversals per al funcionament ordinari de la unitat (comanda de material, recepció de trucades, tramitació de correspondència, reserva de sales, etc.)
6. Organitzar i mantenir l'arxiu documental, tant en paper com digital, dels procediments que li siguin encarregats.
7. Atendre la gestió telefònica i l'atenció personal sobre consultes, tant internes com externes, dels àmbits que li siguin encomanats.
8. Fer el seguiment i el control corresponent dels processos i accions de la seva responsabilitat (documentació, terminis, informació, trucades...).
9. Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

2.3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

- ESO/Formació Professional 1er. Grau/Cicle Formatiu de Grau Mig o capacitat provada.
- Disposar del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent.

3. LLOC DE TREBALL: ADMINISTRATIU/VA INFORMACIÓ

3.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL: (veure Annex 1)

3.2. CONTINGUT FUNCIONAL:

3.2.1. Missió:

Executar l'activitat administrativa en el seu àmbit d'actuació sota les instruccions i coordinació del responsable i seguint els procediments establerts i la normativa vigent.

3.2.2. Funcions:

1. Gestionar la Bústia de Consultes, Queixes i Suggestiments (CQS) de l'Agència de l'Habitatge, analitzant i categoritzant les entrades per a donar resposta directa, o derivant consultes si és necessari, fent el seguiment de les respostes i els terminis.
2. Tramitar i realitzar el seguiment de gestions administratives, així com dels contactes amb tercers que aquestes requereixen.
3. Gestionar els correus electrònics rebuts al servei donant resposta o derivant-los a les unitats o els organismes corresponents.
4. Tramitar expedients de sol·licituds de canvis d'habitatge
5. Administrar en el portal E-Catalunya el grup l'habitatge i publicar informació.
6. Enviar i rebre les trameses genèriques a través de la plataforma EACAT
7. Desenvolupar tasques de transcripció i còpia literal de documents, gestió de digitalització segura i Còpies autèntiques de certificacions, per lliurar-les al ciutadà.
8. Introduir dades a l'aplicatiu corresponent.
9. Classificar, arxivar i fotocopiar documents.
10. Atenció i derivació de trucades.
11. Recepcionar documents i envió de correspondència.
12. Actualització d'agendes.
13. Donar suport telefònic a les oficines locals d'habitatge en temes relacionats amb l'administració electrònica
14. Funcions de gestió i atenció al ciutadà en relació al registre documental de l'AHC.
15. Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

3.3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

- ESO/Formació Professional 1er. Grau/Cicle Formatiu de Grau Mig 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: ADVOCAT/DA ACTUACIONS JUDICIALS

4.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL: (veure Annex 1)

4.2. CONTINGUT FUNCIONAL:

4.2.1. Missió:

Dirigir i gestionar els procediments judicials davant dels Jutjats i Tribunals per garantir la defensa dels interessos de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya.

4.2.2. Funcions:

1. Gestionar expedients susceptibles de demanda judicial tant en l'àmbit civil, penal o administratiu.
2. Gestionar els procediments judicials presentats contra l'Agència.
3. Assessorar jurídicament a l'Agència.
4. Elaborar informes de contingut jurídic o de situació d'expedients judicials.
5. Donar suport jurídic general a l'activitat ordinària de l'Agència.
6. Estudiar la nova normativa i la seva incidència en la gestió de l'Agència.
7. Representar a l'Agència en procediments judicials
8. Acompanyar i assessorar al personal de l'Agència en declaracions davant de Jutjats i Tribunals.
9. Participar en la Comissió de Morositat per la valoració d'actuacions judicials proposades per la mateixa.
10. Donar resposta, a Oficis de Jutjats relacionats amb expedients tramitats judicialment.
11. Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

4.3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

- Grau en Dret o Llicenciatura en Dret i estar en disposició d'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.

4.4. PROVES:

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



5. LLOC DE TREBALL: COORDINADOR/A TERRITORIAL ACTUACIONS SOCIALS HABITATGE

5.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL: (veure Annex 1)

5.2. CONTINGUT FUNCIONAL:

5.2.1. Missió:

Coordinar, supervisar i executar les actuacions socials i d'emergència en matèria d'habitatge en els Serveis Territorials.

5.2.2. Funcions:

1. Coordinar i supervisar en el territori les actuacions socials i programes adreçats a la població en risc d'exclusió residencial i amb especial incidència, a l'estratègia d'atenció a les persones sense llar i/o en situació de reallotjament urgent.
2. Coordinar, valorar i vetllar per la tramitació i resolució dels expedients de Mesa, fins el seu tancament o derivació cap a un altre tipus de recurs adient.
3. Atendre i assessorar als coordinadors o treballadores socials o representants dels diferents municipis, pel que fa al desenvolupament de la gestió dels expedients derivats de Mesa d'Emergències o d'altres actuacions socials.
4. Donar suport a l'equip tècnic d'actuacions socials que gestionin expedients de Mesa d'Emergències o altres expedients de similars característiques.
5. Fer el seguiment social dels casos que ho precisin, participant en les comissions de seguiment en els municipis on l'AHC ha formalitzat conveni.
6. Abordatge amb serveis socials i altres entitats del Tercer Sector de situacions d'emergència social i econòmica sobrevingudes o que s'esdevinguin del parc públic, en coordinació amb les unitats responsables, així com la valoració i proposta dels casos que han de passar a morositat social.
7. Assessorament presencial a les persones en risc d'impagament hipotecari i pèrdua d'habitatge sobre les obligacions hipotecàries i les possibilitats de reestructuració del deute hipotecari en funció de la normativa vigent.
8. Analitzar, valorar i tramitar els expedients derivats d'Ofideute, amb mediació amb l'entitat financera, si escau, fins a la proposta de tancament i/o derivació cap altres vies alternatives de solució d'acord amb criteris establerts.
9. Suport i seguiment de programes vinculats a xarxa d'inclusió social en coordinació amb els responsables dels serveis centrals.
10. Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

5.3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

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

5.4. 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, Treball en equip i Direcció i desenvolupament de persones.



6. LLOC DE TREBALL: DIPLOMAT/DA ARQUITECTE/A TÈCNIC/A

6.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL: (veure Annex 1)

6.2. CONTINGUT FUNCIONAL:

6.2.1. 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.

6.2.2. 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 en matèria 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.

6.3. 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.



7. LLOC DE TREBALL: ENGINYER TÈCNIC/A REHABILITACIÓ I MILLORA

7.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL: (veure Annex 1)

7.2. CONTINGUT FUNCIONAL:

7.2.1. Missió:

Executar, com a tècnic expert, les activitats pròpies de la rehabilitació, manteniment i millora del parc d'habitatges gestionats per l'Agència.

7.2.2. Funcions:

1. Redactar i/o supervisar projectes interns (propis), estudis i memòries valorades de rehabilitació i/o millora, així com a plans de manteniment del pac gestionat.
2. Actuar com a tècnics de la propietat davant del personal extern a la pròpia plantilla, per tal de controlar i fer el seguiment de les obres promogudes per aquesta, supervisant els projectes i vetllant per un correcte seguiment dels interessos de l'organització en el procés d'execució de les obres.
3. Elaborar informes, dictàmens (diagnosi de patologies i lesions) i certificats tècnics sobre les circumstàncies que afectin al parc gestionat (edificis, habitatges i urbanitzacions) i encomanats per l'organització (CEE, IITES, cèdules d'habitabilitat).
4. Exercir la funció de direcció facultativa (director d'obra, director d'execució i coordinador de seguretat i salut) de les obres promogudes i/o encomanades a l'organització, tal i com marquen les atribucions professionals inherents a la seva titulació,
5. Exercir la funció de responsable del contracte en els contractes d'obres i serveis adjudicats per l'Agència, d'acord amb la Llei de Contractes del Sector Públic, assegurant i supervisant la correcta execució del contracte
6. Exercir la funció de coordinador de seguretat en fase d'execució en obres sense projecte i gestió de la documentació vinculada al contracte en temes de seguretat i salut.
7. Actuar com representant de l'Agència, en la signatura de sol·licituds de llicències d'obres i de qualsevol document o sol·licitud que calgui presentar davant organismes públics i entitats, per tal de gestionar els tràmits corresponents amb motiu de la rehabilitació, conservació i manteniment del parc d'habitatges
8. Redactar plecs de prescripcions tècniques i posterior valoració d'ofertes presentades per les empreses en els processos d'adjudicacions d'obres i serveis.
9. Realitzar i justificar el control i el seguiment pressupostari i tècnic de les obres de rehabilitació licitades, de les actuacions de manteniment correctiu i

preventiu, portes de seguretat i adequació d'habitatges, que estan sota la seva supervisió, incloent els contractes menors.

10. Coordinar i dirigir l'activitat de les empreses a les que l'organització té encomanat el manteniment i adequació del parc gestionat i/o la coordinació de seguretat de les obres sense projecte i/o la gestió de residus de l'edificació, així com qualsevol dels agents implicats en l'execució de les obres.
11. Aprovar o denegar les propostes presentades per usuaris o entitats externes relacionades amb l'execució de les obres a realitzar en els habitatges i espais comunitaris interns i externs a l'edifici.
12. Analitzar i gestionar les reclamacions de garanties amb les empreses constructores, així com les presentades pels usuaris.
13. Assessorar a Comunitats de Propietaris i a Associacions de Veïns i usuaris en les qüestions tècniques que es puguin presentar.
14. Col·laborar amb l'equip d'Acció Exterior en la validació i seguiment de projectes europeus en promocions de l'AHC.
15. Gestionar i controlar els consums d'instal·lacions comunitàries energètiques i fotovoltaïques i preparar la facturació a repercutir als usuaris de les instal·lacions.
16. Inspeccionar els habitatges de l'Agència per valorar les renovacions de contracte.
17. Dur a terme valoracions socio-econòmiques per a la tramitació de morositat, en el seu àmbit territorial.
18. Participar en la preparació de la documentació necessària per fer el lliurament de les promocions d'habitatge i coordinar la constitució de les comunitats i juntes administradores.
19. Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

7.3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

- Enginyeria Tècnica Industrial, especialitat: mecànica, electricitat, electrònica industrial, química industrial.

O bé Grau que habiliti per a la professió d'enginyer/a tècnic/a industrial:

Grau en Enginyeria Elèctrica

Grau en Enginyeria Electrònica Industrial i Automàtica

Grau en Enginyeria Mecànica

Grau en Enginyeria Química

- 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.

8. LLOC DE TREBALL: GESTOR/A ADMINISTRATIU/VA DIRECCIÓ

8.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL: (veure Annex 1)

8.2. CONTINGUT FUNCIONAL:

8.2.1. Missió:

Gestionar la tramitació administrativa que es genera o que es rep en la Direcció

8.2.2. Funcions:

1. Gestionar la documentació i correspondència que es genera o que es rep en la Direcció.
2. Impulsar els tràmits administratius que s'han de resoldre per part de la Direcció.
3. Preparar i/o supervisar la documentació administrativa generada per la Direcció i gestionar l'arxiu administratiu.
4. Preparar i controlar la documentació necessària per a les reunions de treball que requereixin la presència de la Direcció.
5. Realitzar el seguiment i recerca d'informació de gestions encarregades per la Direcció.
6. Planificar i gestionar l'agenda de la Direcció i gestionar els recursos necessaris per a les activitats previstes.
7. Atendre les persones i institucions que s'adrecin a la Direcció.
8. Elaborar quadres amb dades d'interès per a la Direcció.
9. Gestionar la tramitació de les despeses que corresponguin.
10. Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

8.3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

- Batxillerat/Formació Professional de 2n Grau/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.

8.4. PROVES:

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



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

9.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL: (veure Annex 1)

9.2. CONTINGUT FUNCIONAL:

9.2.1. 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.

9.2.2. 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.

9.3. 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.



10. LLOC DE TREBALL: GESTOR/A ADMINISTRATIU/VA SINISTRES

10.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL: (veure Annex 1)

10.2. CONTINGUT FUNCIONAL:

10.2.1. Missió:

Gestionar la tramitació dels sinistres associats a les pòlisses d'assegurances contractades.

10.2.2. Funcions:

1. Rebre la comunicació de sinistre, revisant si correspon la cobertura d'acord amb la pòlissa d'assegurança contractada i amb el tipus d'habitatge, així com controlant la no duplicitat de sinistres.
2. Obrir l'expedient de sinistre i comunicar-ho a la corredoria per tal que també iniciïn expedient corresponent, així com també informar a d'altres unitats relacionades i/o borses de mediació.
3. Informar a l'usuari de l'habitatge, borses d'habitatges, ajuntaments, i personal de l'Agència que correspongui, sobre les cobertures de les pòlisses d'assegurances contractades o si s'escau sobre la no tramitació del sinistre.
4. Demanar pressupostos de reparació a les unitats que correspongui i, en casos de borsa i cessió, demanar la intervenció de l'empresa d'assistència de la companyia d'assegurances.
5. Realitzar el seguiment dels sinistres fins al tancament dels mateixos i elaborar documents de control.
6. Tramitar el pagament que correspongui per a la liquidació del sinistre tant a les empreses reparadores com a llogaters o propietaris dels habitatges.
7. Vetllar per la correcta cobertura dels sinistres i la seva valoració econòmica, i si s'escau tramitar reclamació a la companyia i al mediador.
8. Tramitar sinistres de responsabilitat civil i patrimonial en coordinació amb el departament jurídic.
9. Gestionar amb les companyies d'assegurances les reclamacions derivades de les pòlisses multirisc.
10. Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

10.3. 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.

11. LLOC DE TREBALL: GESTOR/A SISTEMES

11.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL: (veure Annex 1)

11.2. CONTINGUT FUNCIONAL:

11.2.1. Missió:

Aconseguir una correcta cobertura de l'explotació de sistemes informàtics i responsabilitzar-se del control dels dispositius que conformen el sistema integrat de l'Agència. per garantir l'adequat funcionament del parc informàtic i les xarxes de telecomunicacions de l'Agència.

11.2.2. Funcions:

1. Exercir com a responsable de primera línia en l'àmbit informàtic i de telecomunicacions fora de l'edifici corporatiu, coordinant-se amb l'Àrea TIC del Departament de Territori i Sostenibilitat.
2. Gestionar el sistema de procés de dades i xarxa de telecomunicacions associada per tal de garantir el bon funcionament de la infraestructura informàtica.
3. Verificar i configurar el funcionament del servei, resoldre incidències de la xarxa de telecomunicacions i dels sistemes informàtics.
4. Gestionar les xarxes de teleprocés i monitorització remota.
5. Resolució d'incidències que arriben del centre de suport l'usuari o, directament, dels usuaris de l'edifici.
6. Investigar i provar les noves eines de control de xarxes, eines de diagnosi, així com noves eines ofimàtiques, donant suport al software ofimàtic així com configurant equips informàtics.
7. Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

11.3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

- Cicle Formatiu de Grau Mig en Sistemes Microinformàtics i Xarxes o Cicle Formatiu de Grau Superior en Administració de Sistemes Informàtics en Xarxes o capacitació provada.
- Disposar del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent.

11.4. PROVES:

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



12. LLOC DE TREBALL: LLICENCIAT/DA EN DRET

12.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL: (veure Annex 1)

12.2. CONTINGUT FUNCIONAL:

12.2.1. Missió:

Donar suport a l'elaboració de resolucions i a la tramitació d'expedients jurídics i administratius per garantir la seva adequació a la normativa vigent

12.2.2. Funcions:

1. Gestionar expedients sobre règim sancionador en matèria d'habitatge.
2. Tramitar expedients relatius a qualificacions d'habitatges, visats de contractes i ajuts a l'adquisició d'habitatges protegits.
3. Assessorar i recolzar jurídicament a l'Agència.
4. Elaborar informes de contingut jurídic o de situació d'expedients.
5. Estudiar la nova normativa i la seva incidència en la gestió de l'Agència.
6. Donar resposta a requeriments, reclamacions i altres escrits dirigits a l'Agència
7. Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

12.3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

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

13. LLOC DE TREBALL: PERSONAL DE SUPORT

13.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL: (veure Annex 1)

13.2. CONTINGUT FUNCIONAL:

13.2.1. Missió:

Realitzar tasques de suport en matèria de règim intern i serveis generals.

13.2.2. Funcions:

1. Atendre, identificar i acreditar les visites que accedeixen a la recepció del centre i derivar-les al servei d'atenció ciutadana o al departament que correspongui, en funció del motiu de consulta o gestió a realitzar.
2. Vigilar i custodiar el centre i equipaments, obrint i tancant els espais assignats i posar en marxa les instal·lacions.
3. Comunicar a la unitat corresponent qualsevol anomalia que es detecti en el material, mobiliari i instal·lacions.
4. Realitzar fotocòpies, encuadernacions de documents i ensobrat de correspondència.
5. Realitzar la recepció, classificació i distribució del correu, els documents i la paqueteria, així com la distribució de documentació interna.
6. Donar suport en tasques d'arxiu, i en el trasllat de documentació a altres centres de treball, arxiu o organismes.
7. Preparar espais o sales de reunions per als diferents tipus d'esdeveniments que es puguin realitzar, organitzant el mobiliari, aparells i material adequat.
8. Transportar amb el vehicle assignat material divers.
9. Realitzar el muntatge i desmuntatge del material transportat als actes protocolaris que s'escaiguin.
10. Realitzar les tasques corresponents al centre de comunicacions, segons el pla d'emergència establert.
11. Controlar la zona d'aparcament reservat i les places d'aparcament.
12. Realitzar diferents gestions en relació al parc mòbil de l'AHC i els vehicles de lloguer: control de reserves, mínima revisió de manteniment... i introducció de dades bàsiques en arxius de la unitat.
13. Atendre la Bústia de Règim Intern i derivar les peticions que hi arriben per part dels treballadors i proveïdors.
14. Atendre telefònicament a treballadors en relació a diferents serveis de Règim Intern.
15. Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.



13.3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

- ESO/Formació Professional 1er. Grau/Cicle Formatiu de Grau Mig o capacitació provada.
- Disposar del certificat de nivell intermedi de català (B2) de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent.

14. LLOC DE TREBALL: RESPONSABLE ADEQUACIÓ, PRE-VENDA I CONSERVACIÓ PARC HABITATGES ADMINISTRATS PER L'AGÈNCIA

14.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL: (veure Annex 1)

14.2. CONTINGUT FUNCIONAL:

14.2.1. Missió:

Programar, coordinar i supervisar les actuacions d'adequació dels habitatges que s'incorporen al parc públic o ordenació de les mesures de conservació oportunes per als destinataris dels habitatges, per garantir-ne les condicions d'habitabilitat i sostenibilitat, d'acord amb els paràmetres fixats per la Direcció de Qualitat de l'Edificació i Rehabilitació de l'Habitatge.

14.2.2. Funcions:

1. Programar, coordinar i supervisar la correcta execució (material, econòmica i temporal) de les actuacions que se'ls hi encarreguin.
2. Definir i gestionar el programa d'inspeccions de barris amb presència de ciment aluminós gestionats per l'organització.
3. Supervisar i donar resposta a les peticions d'informe, valoració tècnica, etc.
4. Gestionar i controlar el pressupost assignat.
5. Coordinar i supervisar l'activitat de les persones adscrites al seu equip.
6. Gestionar i coordinar els encàrrecs de l'INCÀSOL.
7. Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

14.3. 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.

14.4. 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.



15. LLOC DE TREBALL: RESPONSABLE MESA EMERGÈNCIES

15.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL: (veure Annex 1)

15.2. CONTINGUT FUNCIONAL:

15.2.1. Missió:

Coordinar, supervisar i gestionar les actuacions derivades de les Meses d'Emergència de Catalunya amb la finalitat d'ajudar a les famílies vulnerables en el seu reallotjament, amb coordinació amb els serveis socials municipals especialitzats, i garantint l'acompliment de les actuacions que impliquen la bona resolució de les sol·licituds presentades en els municipis del territori català.

15.2.2. Funcions:

1. Coordinar la gestió, tramitació, informació i comunicació en relació amb el procediment de la Mesa d'Emergències de Catalunya (d'ara en endavant MdE).
2. Coordinar, supervisar i donar suport a l'equip tècnic de la MdE en els diferents serveis territorials.
3. Preparar, revisar i supervisar els informes tècnics i documentació necessària per a la valoració dels casos que es presentin a les sessions periòdiques de MdE.
4. Atendre i assessorar, als coordinadors i/o caps de serveis socials o persones representants dels diferents municipis, pel que fa al desenvolupament de la gestió, així com del seguiment dels casos presentats.
5. Coordinar, assessorar i impulsar actuacions de millores amb els/les diferents tècnics/ques dels serveis territorials per al bon funcionament i seguiment de les comissions tècniques de MdE.
6. Fer el seguiment social dels casos que ho precisin, participant en les comissions de seguiment, en els municipis on l'Agència de l'Habitatge de Catalunya ha formalitzat conveni.
7. Representar a la Direcció en les diferents Meses d'Emergència locals establertes en el territori, o en aquelles comissions o sessions tècniques que es requereixi en relació a la MdE.
8. Impulsar i dur a terme sessions formatives, tant a nivell intern com a territori.
9. Elaborar informes sobre el nivell d'acompliment i seguiment dels objectius marcats des de l'Àrea.
10. Proposar millores en la gestió: de control a través de l'eina informàtica, treball de l'equip, i propis del procediment de la MdE.
11. Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

15.3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

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

15.4. 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.



16. LLOC DE TREBALL: RESPONSABLE SUPORT JURÍDIC

16.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL: (veure Annex 1)

16.2. CONTINGUT FUNCIONAL:

16.2.1. Missió:

Donar directrius i coordinar la gestió, així com assessorar jurídicament en matèria de convenis i en matèria de contractació pública.

16.2.2. Funcions:

1. Establir les directrius de la gestió dels convenis de col·laboració de l'Agència.
2. Assessorar jurídicament a la Direcció i a les diverses unitats de l'Agència en l'elaboració de convenis de col·laboració, d'encàrrecs de gestió i envers la documentació preceptiva de l'expedient.
3. Supervisar els expedients dels convenis.
4. Informar jurídicament els convenis que afecten els diferents àmbits d'actuació de l'Agència.
5. Coordinar amb el Departament d'adscripció corresponent la tramitació d'Acords de Govern preceptius per a la subscripció de convenis i supervisar la documentació preceptiva.
6. Establir directrius per a la publicació dels convenis, així com supervisar la seva correcta publicació segons la normativa de transparència.
7. Assessorament jurídic en matèria de contractació pública.
8. Impuls i elaboració dels plecs de la Direcció de Serveis jurídics, dels informes de necessitats dels contractes menors, així com l'elaboració d'informes derivats de les licitacions promogudes pels Serveis Jurídics.
9. Supervisar, informar i assessorar jurídicament els models de plecs tipus de l'Agència.
10. Representar a la Direcció de Serveis Jurídics de l'Agència en les meses de contractació pública.
11. Assessorar i resoldre consultes jurídiques en matèria d'habitatge.
12. Coordinar i supervisar les funcions desenvolupades per l'advocat/da a càrrec.
13. Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

16.3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

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

16.4. 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.



17. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A HABITATGE

17.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL: (veure Annex 1)

17.2. CONTINGUT FUNCIONAL:

17.2.1. Missió:

Gestionar i valorar tècnicament els expedients corresponents a l'àmbit propi de la unitat d'adscripció, amb eficiència i eficàcia, a fi de garantir la correcta resolució dels procediments.

17.2.2. Funcions:

1. Gestionar, tramitar i supervisar els expedients administratius en matèria d'habitatge.
2. Elaborar informes, estudis, anàlisis i avaluacions en matèria d'habitatge segons els procediments, les metodologies i la normativa, facilitar la presa de decisions en la resolució dels expedients.
3. Informar i assessorar i atendre consultes, aportant el seu coneixement tècnic sobre les matèries de la seva especialitat, altres unitats de l'Agència, altres agents de l'àmbit de l'habitatge i a les persones interessades d'acord amb les necessitats dels usuaris, els procediments establerts i la normativa vigent.
4. Respondre instàncies i emetre cartes derivades dels expedients en tramitació.
5. Donar suport tècnic i assessorament al personal directiu de la seva unitat.
6. Altres funcions de naturalesa tècnica que es puguin requerir puntualment.

17.3. 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.

18. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA ASSESSORAMENT DEUTE HIPOTECARI

18.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL: (veure Annex 1)

18.2. CONTINGUT FUNCIONAL:

18.2.1. 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 l'Àrea d'Assessorament del Deute Hipotecari en el desenvolupament de la seva activitat.

18.2.2. Funcions:

1. Gestionar i controlar les bústies d'Ofideute. Derivar a l'equip i fer-ne el seguiment i gestionar la resposta a les consultes realitzades per la ciutadania, els grans tenidors, ajuntaments o altres.
2. Gestionar la Plataforma LSO: Descarregar documentació e implementar cas per cas a l'aplicació. Rebutjar i derivar als grans tenidors les notificacions no realitzades. Comprovar els casos que estan sent gestionats a l'AHC i derivar al tècnic de gestió.
3. Realitzar i enviar les cartes derivades del procediments d'Ofideute als usuaris per correu certificat o e-notum.
4. Fer d'enllaç entre els servei de Mesa, Ofideute i Patrimoni en la gestió dels expedients, així com contactar amb les Meses d'Emergència Municipal per comunicar les valoracions necessàries, en relació al Programa Reallotgem.
5. Realitzar i enviar notificacions als propietaris grans tenidors per a reclamar el lloguer social obligatori (LSO).
6. Realitzar i enviar sol·licituds de suspensió de llançament dirigits als jutjats instructors dels desnonaments gestionats pel servei.
7. Preparar la resposta als oficis judicials rebuts pel servei respecte a la gestió del lloguer social obligatori i enviar-los una vegada rebut el vistiplau. Realitzar les comunicacions als municipis necessàries.
8. Tramitar la resposta a les al·legacions dels grans tenidors sobre el lloguer social obligatori.
9. Preparar les derivacions d'inici de expedient sancionador a l'ACC segons els criteris acordats amb l'ens (Carta d'informació als ajuntaments, gestió dels fאים constar, i documentació necessària)
10. Realitzar d'altres gestions administratives directes del cap del servei, de vacances, dies de lliure i peticions de formacions del personal del Servei.
11. Obtenir documentació del PICA dels usuaris del servei per completar els expedients de mediació del servei a petició dels tècnics validadors.



12. Atendre les trucades del usuari del servei i gestionar les seves peticions.
Realitzar trucades de seguiment d'usuaris del servei.
13. Gestionar les altes i baixes a la Xarxa Ofideute i a la Plataforma LSO.
14. Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

18.3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

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

19. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA AJUTS HABITATGE

19.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL: (veure Annex 1)

19.2. CONTINGUT FUNCIONAL:

19.2.1. Missió:

Col·laborar en la gestió administrativa dels expedients de les diferents línies d'ajut que es tramiten en un procés encaminat al reconeixement del dret a la subvenció dels sol·licitants, si s'escau.

19.2.2. Funcions:

1. Donar d'alta les sol·licituds d'ajuts.
2. Gestionar les sol·licituds de dades als diferents organismes públics.
3. Realitzar l'atenció telefònica i personal als administrats en les seves demandes d'informació.
4. Gestionar les notificacions de requeriments, resolucions ..., i coordinar la seva tramesa.
5. Controlar el correu, codificant-lo i fent el seguiment.
6. Preparar les trameses dels expedients d'exercicis tancats per derivar a l'arxiu central.
7. Realitzar les tasques administratives de l'àrea: foliar i preparar recursos, classificar i arxivar la documentació dels expedients, etc.
8. Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

19.3. 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.



20. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A ATENCIÓ CIUTADANA

20.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL: (veure Annex 1)

20.2. CONTINGUT FUNCIONAL:

20.2.1. Missió:

Informar, tramitar, valorar i gestionar, telefònicament i presencialment, a la ciutadania en relació a qualsevol consulta o tràmit en matèria d'habitatge i ajuts socials relacionats.

20.2.2. Funcions:

1. Informar a les persones interessades, presencial o telefònicament, sobre les característiques i fases dels diferents procediments, l'estat de la tramitació, o la situació en la que es troben els serveis o tràmits sol·licitats.
2. Iniciar i tramitar expedients verificant i gestionant la documentació aportada.
3. Informar, tramitar i gestionar certificats, canvis de domiciliació bancària, abonaments d'impagats, pactes de morositat i amortitzacions avançades.
4. Valorar i gestionar les instàncies entrants a la unitat encarregada de la morositat del parc públic i cessió d'habitatges .
5. Si es detecten incidències en relació a algun habitatge, fer la petició d'una inspecció, fer-ne el seguiment, valorar el resultat i proposar l'obertura d'un expedient, si correspon.
6. Coordinar amb els gestors de proximitat el lliurament d'escriptures, signatures de contractes, recollida de documentació i altres gestions de similar naturalesa.
7. Registrar d'entrada i sortida i digitalitzar els documents que es presentin, inclosos els que van adreçats a d'altres administracions públiques, i derivar-los a les unitats competents.
8. Gestionar les peticions genèriques telemàtiques i EACAT, i derivar-les a les unitats competents.
9. Emetre còpies autèntiques dels documents que la ciutadania sol·liciti sempre que formin part d'un procediment.
10. Rebre i tramitar les queixes, reclamacions i suggeriments que arriben de la ciutadania.
11. Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

20.3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

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

General de Política Lingüística, o l'equivalent.



21. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A ATENCIÓ PRESENCIAL

21.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL: (veure Annex 1)

21.2. CONTINGUT FUNCIONAL:

21.2.1. Missió:

Informar, tramitar, valorar i gestionar, de forma presencial, qualsevol consulta o tràmit en matèria d'habitatge i ajuts socials relacionats que requereixi un/a ciutadà/na.

21.2.2. Funcions:

1. Informar a les persones interessades, presencialment, sobre les característiques i fases dels diferents procediments, l'estat de la tramitació, o la situació en la que es troben els serveis o tràmits sol·licitats.
2. Iniciar i tramitar expedients verificant i gestionant la documentació aportada.
3. Informar, tramitar i gestionar certificats, notes informatives dels habitatges protegits, canvis de domiciliació bancària, cartes de pagament, pactes de morositat i amortitzacions avançades.
4. Valorar i gestionar les instàncies entrants i donar resposta de qualsevol requeriment d'informació.
5. Si es detecten incidències en relació a algun habitatge, fer la petició d'una inspecció, fer-ne el seguiment, valorar el resultat i proposar l'obertura d'un expedient, si correspon.
6. Coordinar amb els gestors de proximitat el lliurament d'escriptures, signatures de contractes, recollida de documentació i altres gestions de similar naturalesa.
7. Registrar d'entrada i digitalitzar els documents que es presentin i derivar-los a les unitats competents.
8. Gestionar les peticions genèriques que entren a la unitat via telemàtica.
9. Emetre còpies autèntiques dels documents que la ciutadania sol·liciti sempre que formin part d'un procediment.
10. Rebre i tramitar les queixes, reclamacions i suggeriments que arriben de la ciutadania.
11. Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

21.3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

- Batxillerat/Formació Professional de 2n Grau o Cicle Formatiu de Grau Superior, 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.

22. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A ATENCIÓ TELEFÒNICA

22.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL: (veure Annex 1)

22.2. CONTINGUT FUNCIONAL:

22.2.1. 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.

22.2.2. 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.

22.3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

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



23. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A CÀLCUL PREUS HABITATGE

23.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL: (veure Annex 1)

23.2. CONTINGUT FUNCIONAL:

23.2.1. Missió:

Calcular els preus del parc públic d'habitatges i altres immobles que administra l'Organització.

23.2.2. Funcions:

1. Elaborar els preus d'habitatges finalistes, habitatges en 1es. i 2es. transmissions o contractacions en règim de lloguer, UH, canvi de règim, exercici del dret de tempteig i retracte, etc.
2. Ampliar el desenvolupament dels preus donats per l'INCASOL de les noves promocions.
3. Elaborar estudis de valor actual de condonació d'interessos del principal ajornat en remodelació de barris (de permuta, increments, etc.).
4. Elaborar quadres d'amortització i finançament.
5. Informar i controlar les variacions publicades en el DOGC que impliquin alguna modificació per un càlcul de preu en la base de dades (ADI/HABICAT).
6. Analitzar i aplicar en cada càlcul la normativa que pertoca en cadascun dels plans d'habitatge.
7. Atendre consultes telefòniques d'Ajuntaments, Gestories i altres organismes.
8. Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

23.3. 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.

24. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A CONTRACTACIÓ PÚBLICA

24.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL: (veure Annex 1)

24.2. CONTINGUT FUNCIONAL:

24.2.1. Missió:

Gestionar els expedients de contractació d'acord amb la normativa vigent dels contractes subjectes a la Llei de Contractes del Sector Públic i les diferents instruccions existents, així com assessorar tècnicament en la matèria.

24.2.2. Funcions:

1. Preparar, abans de la seva publicació, l'expedient de contractació per a la seva posterior licitació.
2. Col·laborar de manera àmplia en la gestió que comporten les Meses de Contractació.
3. Tramitar, un cop publicat, l'expedient de contractació durant totes les fases de la seva licitació.
4. Realitzar la publicitat de la contractació administrativa de l'Agència, en els diaris oficials que correspongui, i dels contractes amb un valor estimat especialment significatiu.
5. Verificar la informació i documentació contractual a comunicar i/o trametre a les diferents plataformes i en l'eina de gestió de l'Agència.
6. Estudiar i col·laborar en la planificació anual de la contractació de l'Agència.
7. Gestionar les incidències contractuals posteriors a la formalització dels contractes, així com gestionar el retorn dels avals i fiances.
8. Gestionar el tancament i liquidació dels contractes que subscriu l'Agència derivats de les recepcions d'obres, serveis i subministraments.
9. Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

24.3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

- Diplomatura de l'àmbit de coneixement de les ciències socials i jurídiques o Ensenyament de Grau equivalent o capacitació provada.
- Disposar del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent.



25. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A GESTIÓ COMPTABLE

25.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL: (veure Annex 1)

25.2. CONTINGUT FUNCIONAL:

25.2.1. Missió:

Comptabilitzar, controlar i gestionar qualsevol procés administratiu comptable originat per l'activitat de l'Organització.

25.2.2. Funcions:

1. Comptabilitzar, controlar i comprovar qualsevol transacció segons el Pla General Comptable.
2. Processar els diferents documents comptables.
3. Controlar, elaborar i enviar factures, llistats de retrocessions, etc.
4. Realitzar i notificar els diferents lliuraments de pagaments.
5. Controlar, gestionar i tramitar la documentació bancària, proveïdors, creditors, etc., a més de les tasques derivades d'aquests.
6. Registrar i fer seguiment de: ADO'S, ADOP'S, ADOPJ, AD'S, etc.
7. Gestionar les cartes de devolució de factures.
8. Realitzar comunicats interns pels diferents Serveis així com gestionar els comunicats de les factures als diferents Serveis.
9. Realitzar conciliacions bancàries.
10. Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

25.3. 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.

26. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A INTERMEDIACIÓ HIPOTECÀRIA

26.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL: (veure Annex 1)

26.2. CONTINGUT FUNCIONAL:

26.2.1. Missió:

Oriental 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 .

26.2.2. 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.

26.3. 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.



27. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A REHABILITACIÓ I MILLORA

27.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL: (veure Annex 1)

27.2. CONTINGUT FUNCIONAL:

27.2.1. Missió:

Executar, com a tècnic/a expert/a, les activitats pròpies de la rehabilitació, manteniment i millora del parc d'habitatges gestionats per l'Agència.

27.2.2. Funcions:

1. Redactar i/o supervisar projectes interns (propis), estudis i memòries valorades de rehabilitació i/o millora, així com a plans de manteniment del parc gestionat.
2. Actuar com a tècnics/ques de la propietat davant del personal extern a la mateixa plantilla, per tal de controlar i fer el seguiment de les obres promogudes per aquesta, supervisant els projectes i vetllant per un correcte seguiment dels interessos de l'Agència en el procés d'execució de les obres.
3. Elaborar informes, dictàmens (diagnosi de patologies i lesions) i certificats tècnics sobre les circumstàncies que afectin el parc gestionat (edificis, habitatges i urbanitzacions) i encomanats per l'Agència (CEE, IITES, cèdules d'habitabilitat).
4. Exercir la funció de direcció facultativa (director/a d'obra, director/a d'execució i coordinador/a de seguretat i salut) de les obres promogudes i/o encomanades a l'Agència, tal com marquen les atribucions professionals inherents a la seva titulació.
5. Exercir la funció de responsable del contracte en els contractes d'obres i serveis adjudicats per l'Agència, d'acord amb la Llei de Contractes del Sector Públic, assegurant i supervisant la correcta execució del contracte.
6. Exercir la funció de coordinador/a de seguretat en fase d'execució en obres sense projecte i gestió de la documentació vinculada al contracte en temes de seguretat i salut.
7. Actuar com a representant de l'Agència, en la signatura de sol·licituds de llicències d'obres i de qualsevol document o sol·licitud que calgui presentar davant organismes públics i entitats, per tal de gestionar els tràmits corresponents amb motiu de la rehabilitació, conservació i manteniment del parc d'habitatges.
8. Redactar plecs de prescripcions tècniques i posterior valoració d'ofertes presentades per les empreses en els processos d'adjudicacions d'obres i serveis.
9. Realitzar i justificar el control i el seguiment pressupostari i tècnic de les obres de rehabilitació licitades, de les actuacions de manteniment correctiu i

preventiu, portes de seguretat i adequació d'habitatges, que estan sota la seva supervisió, incloent-hi els contractes menors.

10. Coordinar i dirigir l'activitat de les empreses a les quals l'Agència té encomanat el manteniment i adequació del parc gestionat i/o la coordinació de seguretat de les obres sense projecte i/o la gestió de residus de l'edificació, així com qualsevol dels agents implicats en l'execució de les obres.
11. Aprovar o denegar les propostes presentades per usuaris/es o entitats externes relacionades amb l'execució de les obres a dur a terme en els habitatges i espais comunitaris interns i externs a l'edifici.
12. Analitzar i gestionar les reclamacions de garanties amb les empreses constructores, així com les presentades pels usuaris.
13. Assessorar a Comunitats de Propietaris i a Associacions de Veïns/es i usuaris/es en les qüestions tècniques que es puguin presentar.
14. Col·laborar amb l'equip d'Acció Exterior en la validació i seguiment de projectes europeus en promocions de l'Agència.
15. Gestionar i controlar els consums d'instal·lacions comunitàries energètiques i fotovoltaiques i preparar la facturació a repercutir als usuaris de les instal·lacions.
16. Inspeccionar els habitatges de l'Agència per valorar les renovacions de contracte.
17. Dur a terme valoracions socioeconòmiques per a la tramitació de morositat, en el seu àmbit territorial.
18. Participar en la preparació de la documentació necessària per fer el lliurament de les promocions d'habitatge i coordinar la constitució de les comunitats i juntes administradores.
19. Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

27.3. 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.



28. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A SELECCIÓ I CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL

28.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL: (veure Annex 1)

28.2. CONTINGUT FUNCIONAL:

28.2.1. Missió:

Gestionar les diferents fases del procés de selecció fins a la seva resolució garantint una adequació òptima del candidat al perfil requerit, col·laborar en el procés de descripció i valoració de llocs de treball de l'organització, així com en el desenvolupament i implantació d'altres projectes de Recursos Humans.

28.2.2. Funcions:

1. Gestionar el procés de selecció extern en les següents fases: perfil necessari per al lloc de treball a cobrir, publicació d'ofertes en diferents portals de treball, borses de treball o mitjans de comunicació, reclutament, realització d'entrevistes telefòniques i entrevistes personals per competències, implementació i correcció de proves psicotècniques, valoració de l'adequació personal/lloc de treball i selecció del candidat finalista, elaboració d'informes.
2. Fer el seguiment del candidat contractat durant el període de prova.
3. Mantenir la informació actualitzada de l'estat dels processos de selecció.
4. Gestionar amb consultories externes l'aplicació de proves psicotècniques i/o d'altres tipus als candidats.
5. Donar suport tècnic en les convocatòries a promoció interna dels llocs de treball vacants: requisits i competències necessàries, proves adients a aplicar...
6. Col·laborar en la implementació de la política de selecció de personal i de provisió de llocs de treball i en l'elaboració dels procediments relatius.
7. Col·laborar en la introducció de millores en la gestió dels processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball.
8. Donar suport tècnic en la correcta complementació de les descripcions dels diferents llocs de treball de l'organització i en la definició dels perfils professionals.
9. Col·laborar en la definició dels perfils professionals i competències associades als llocs de treball.
10. Participar en diferents projectes de desenvolupament de recursos humans de l'Àrea.
11. Col·laborar en el desenvolupament i implantació de diferents projectes competència de la Unitat.
12. Realitzar estudis o informes a petició de la responsable de la Unitat.

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

28.3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

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



29. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA GESTIÓ ECONÒMICA

29.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL: (veure Annex 1)

29.2. CONTINGUT FUNCIONAL:

29.2.1. Missió:

Donar suport administratiu en les activitats de la unitat en l'àmbit de la gestió econòmica.

29.2.2. Funcions:

1. Realitzar l'entrada i canvi de domiciliacions bancàries.
2. Tramitar les retrocessions dels habitatges escripturats.
3. Mantenir la base de dades.
4. Realitzar documents de pagament comptables.
5. Elaborar diferents certificats (situació econòmica, òbit,...)
6. Realitzar i donar d'alta bonificacions i pactes en la facturació.
7. Donar d'alta, baixa i modificar rebuts.
8. Realitzar les diferents tasques administratives pròpies de l'activitat de la unitat.
9. Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

29.3. 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.

30. LLOC DE TREBALL: TREBALLADOR/A SOCIAL HABITATGE

30.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL: (veure Annex 1)

30.2. CONTINGUT FUNCIONAL:

30.2.1. Missió:

Gestionar els expedients d'ajuts personalitzats a l'allotjament i els casos que entren a la Mesa d'Emergències, en coordinació amb els serveis socials municipals, per concloure si escau amb el reconeixement del dret de subvenció que garanteixi la permanència en l'habitatge, o el realotjament a un nou recurs habitacional.

30.2.2. Funcions:

1. Valorar, tramitar i gestionar les situacions d'emergències econòmiques i socials sol·licituds d'habitatge del parc, amb l'objectiu d'evitar l'exclusió social a aquelles persones, que a la Mesa d'Emergències es determinin com a situacions d'emergència econòmica i social.
2. Valorar des de la perspectiva socioeconòmica els expedients d'Ofideute per evitar els desnonaments i garantir el manteniment de l'habitatge, realitzant mediacions amb els diferents per acordar la reconducció del deute.
3. Avaluar, gestionar i informar les sol·licituds dels diferents ajuts al lloguer o per fer front a les quotes d'hipoteques.
4. Realitzar la mediació davant de les parts en conflicte, propietari i llogater, amb l'objectiu de mantenir a l'habitatge a la família amb vulnerabilitat que es troba en procés de desnonament, i risc de pèrdua de l'habitatge, i refer les relacions entre les parts per aconseguir un contracte de lloguer més estable en el temps amb compromisos de pagament.
5. Coordinar actuacions amb els treballadors socials municipals per a establir plans de treball amb les famílies, i promoure i participar en les reunions de seguiment dels casos socials més vulnerables.
6. Formar al personal tècnic i administratiu dels ajuntaments per aconseguir que els recursos de les administracions arribin a les persones més vulnerables, i es facin un millor ús, essent més resolutius, més transparents i donar un millor servei a la ciutadania.
7. Planificar, organitzar, dirigir i supervisar l'activitat que desenvolupen les Oficines Locals d'Habitatge en la tramitació i pagament d'ajuts.
8. Informar als agents en matèria d'habitatge social sobre l'estat de tramitació de les diferents sol·licituds o expedients.
9. Informar i assessorar a les persones que es troben en situacions d'especial urgència per intentar donar resposta a la seva situació, especialment en cas de desnonament imminent i, si escau, mediar davant del Jutjat corresponent.



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

30.3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

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

31. LLOC DE TREBALL: XOFER

31.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL: (veure Annex 1)

31.2. CONTINGUT FUNCIONAL:

31.2.1. Missió:

Traslladar al president/a i director/a de l'Agència en el cotxe oficial als llocs requerits per aquests.

31.2.2. Funcions:

1. Desplaçar al lloc indicat al President/a i Director/a de l'Agència segons requeriment de la seva agenda.
2. Realitzar el manteniment preventiu i la conservació del vehicle.
3. Responsabilitzar-se de la realització de les reparacions i revisions que precisi el vehicle.
4. Tenir cura de la neteja del vehicle.
5. Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

31.3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

- ESO/Formació Professional 1er. Grau/Cicle Formatiu de Grau Mig o capacitació provada.
- Disposar del certificat de nivell bàsic de català (A2) de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent.
- Permís de conduir categoria o classe B.

31.4. PROVES:

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