



## **AHC035\_22 Tècnic/a Rehabilitació i Millora (enginyer/a tècnic/a), a l'Agència de l'Habitatge de Catalunya.**

L'Agència de l'Habitatge de Catalunya té la necessitat de cobrir temporalment les funcions del lloc de treball de Tècnic/a Rehabilitació i Millora (enginyer/a tècnic/a), amb motiu d'una acumulació puntual de tasques, d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació.

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

---

Nom del lloc: Tècnic/a Rehabilitació i Millora (**enginyer/a tècnic/a**)

Unitat orgànica: Equip de Manteniment d'Habitatges. Direcció Operativa de Rehabilitació i Millora de l'Habitatge

Centre de treball: C/ Aragó 244-248

Localitat: Barcelona

Jornada: 37.5 hores/setmanals

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

Retribució anual: 46.807,04 € (inclou complement d'activitat)

### **2. Requisits de participació**

---

- Disposar de la titulació d'Enginyeria Tècnica Industrial o Grau en Enginyeria en Tecnologies Industrials.
- Disposar del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent.
- Complir els requisits que amb caràcter general estableix l'art.56 i següents dels text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Carnet de conduir B1.

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

---

1. Exercir la funció d'enginyer/a tècnic/a, tal i com marquen les atribucions professionals inherents a la seva titulació.
2. Emetre informes i dictàmens tècnics sobre les circumstàncies que afectin al parc gestionat i/o encomanat per la organització.
3. Redactar projectes, estudis i memòries valorades de rehabilitació i/o millora, així com plans de manteniment.
4. Recollir dades tècniques per a la posterior diagnosi i gestió de patologies.
5. Intervenir com a tècnics de la propietat per tal de controlar i fer el seguiment de les obres promogudes per aquesta, que es facin amb tècnics externs a la pròpia plantilla, supervisant els projectes i vetllant per un correcte seguiment dels interessos de l'organització en el procés d'execució de les obres.

6. Dirigir i coordinar l'activitat de les empreses a les que l'Organització té encomanat el manteniment del parc gestionat i/o la coordinació de seguretat de les obres i/o la gestió de residus de l'edificació , així com qualsevol dels agents implicats en l'execució de les obres.
7. Controlar econòmicament i planificar les actuacions, així com analitzar, valorar i negociar ofertes, pressupostos, preus contradictoris, plannings temporals etc, procedint a la seva acceptació o denegació.
8. Gestionar les reclamacions de garanties amb les empreses constructores, així com les presentades pels usuaris.
9. Assessorar tècnicament a comunitats de propietaris i associacions de veïns.
10. Gestionar i fer el seguiment de gestions administratives i tècniques davant altres administracions i organismes locals.
11. Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

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

---

- Experiència i coneixements en relació a manteniment d'instal.lacions elèctriques, hidràuliques, tèrmiques i energies renovables en edificis residencials.
- Competències professionals: actualització professional, presa de decisions tècniques i orientació als resultats i la millora.

#### **5. Forma d'ocupació del lloc**

---

Contracte de treball temporal de 6 mesos de durada.

#### **6. Participació**

---

- Les persones interessades que reuneixin els requisits establerts han d'emplenar el formulari de sol·licitud corresponent fins al dia 15 de juliol de 2022.
- Un cop emplenat, i abans d'enviar-ho, caldrà annexar un únic pdf amb el currículum personal, els certificats oficials dels requisits que constin en l'oferta, així com d'altres certificats acreditatius que s'indiquin en el formulari.
- No es valoraran les sol·licituds que no compleixin amb els requisits establerts, que no annexin la documentació sol·licitada o que no arribin mitjançant el formulari esmentat.
- Per consultes o incidències poden adreçar-se a la bústia electrònica [ahc.provisio@gencat.cat](mailto:ahc.provisio@gencat.cat).

#### **7. Procediment de selecció**

---



El procediment pot constar de les següents etapes:

- a. Comprovació dels requisits de participació.
- b. Valoració curricular de la formació, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.
- c. Un cop feta la valoració, les persones candidates poden ser convocades a una entrevista personal per ampliar la informació detallada en el currículum i per avaluar els aspectes relacionats amb les competències professionals.
- d. Per últim, si escau, les persones candidates podran ser convocades a una prova pràctica per valorar si disposen dels coneixements tècnics requerits per ocupar el lloc de treball.

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

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

## **8. Altra informació d'interès**

---

1. Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i del seu sector públic, en compliment de l'art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en el cas que sigueu la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre nom i cognoms serà publicat en el web del Portal de la transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, excepte que exerciu el dret d'oposició informant al gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.

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

Identificació del tractament: Processos de selecció i provisió de llocs de treball.  
Responsable del tractament: Agència de l'Habitatge de Catalunya. Carrer Diputació, 92. Barcelona.  
Finalitat: La gestió dels processos de selecció de persones candidates a llocs de treball.  
Legitimació: Exercici de poders públics.  
Destinataris: Les vostres dades no es comunicaran a terceres persones en cap cas, excepte que es tinguin de comunicar a les autoritats de control pertinents.  
Drets de les persones interessades: Podeu sol·licitar l'accés, la rectificació, la supressió o la limitació del tractament de les vostres dades. També podeu oposar-vos al tractament, mitjançant un escrit a l'Agència de l'Habitatge de Catalunya (Àrea TIC i Gestió de Projectes), C/ Diputació, 92, 2a planta – 08015 Barcelona, o bé mitjançant un

formulari electrònic disponible a:

(<http://agenciahabitatge.gencat.cat/wps/portal/agencia/proteccio-de-dades>)

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

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

3. Contra aquest acte administratiu, la persona interessada pot interposar potestativament un recurs de reposició davant el Director de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament un recurs contenciós administratiu davant dels Jutjats Contenciosos Administratius en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

4. Serà imprescindible que la persona seleccionada per a la contractació disposi de DNI electrònic o IdCat (certificat oficial d'identitat digital) per a la signatura electrònica del contracte de treball.