



Resolució, de 30 de gener de 2024, de convocatòria de places de primeres resultes de promoció interna de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya

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

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

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

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

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

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

Per la competència que tinc atribuïda,

Resolc:

Convocar a promoció interna les 27 places de primeres resultes que consten en l'annex 6 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 5.

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 5. BASES ESPECÍFIQUES PRIMERES RESULTES

1. LLOC DE TREBALL: ADVOCAT/DA ACTUACIONS JUDICIALS

1.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL: (veure Annex 6)

1.2. CONTINGUT FUNCIONAL:

1.2.1. 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.

1.2.2. 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.

1.3. 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.

1.4. PROVES:

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



2. LLOC DE TREBALL: ADVOCAT/DA SERVEIS JURÍDICS

2.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL: (veure Annex 6)

2.2. CONTINGUT FUNCIONAL:

2.2.1. Missió:

Donar suport en l'assessorament jurídic, l'elaboració de resolucions de recursos administratius i en la defensa jurídica d'assumptes contenciosos.

2.2.2. Funcions:

1. Assessorar sobre l'aplicació de la normativa d'habitatge i disposicions relacionades amb l'atenció ciutadana.
2. Elaborar informes sobre consultes ciutadanes i consultes internes d'àmbit jurídic.
3. Elaborar documents jurídics i assessorar en la redacció de resolucions, certificats, notificacions i compareixences.
4. Donar suport jurídic en la simplificació i l'ús de procediments telemàtics i en la millora de la qualitat.
5. Col·laborar en la preparació dels continguts amb rellevància jurídica que es difonen al web de l'Agència per a la transparència i bon govern.
6. Participar en les comissions de valoració d'ajuts o subvencions que se li encomanin.
7. Elaborar propostes de resolució dels recursos interposats contra resolucions de la direcció de l'Agència i de les unitats que la integren.
8. Donar suport jurídic en la redacció de respostes a les al·legacions o reclamacions dels usuaris dels serveis d'habitatge.
9. Defensar assumptes de l'Agència davant organismes administratius o instàncies judicials.
10. Dur a terme la defensa jurídica d'assumptes contenciosos davant la jurisdicció contenciosa administrativa.
11. Fer el seguiment d'expedients relatius a controvèrsies o al·legacions interposades davant l'Agència.
12. Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

2.3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

- Grau en Dret o Llicenciatura en Dret.



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



3. LLOC DE TREBALL: GESTOR/A PROXIMITAT

3.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL: (Veure Annex 6)

3.2. CONTINGUT FUNCIONAL:

3.2.1. Missió:

Actuar, en el territori assignat, com a interlocutor/a amb la ciutadania, les persones usuàries i els actors en matèria d'habitatge social, així com realitzar qualsevol tràmit necessari per a la correcta ocupació dels immobles de l'Agència d'Habitatge de Catalunya (en endavant, l'Agència), d'acord amb les indicacions de la Direcció de Promoció de l'Habitatge, per aproximar els serveis de l'Agència al territori, alhora que es garanteix l'eficiència en la gestió dels seus actius.

3.2.2. Funcions:

1. Actuar com a interlocutor en les assemblees i reunions amb representants dels ciutadans i usuaris dels serveis de l'Agència, en el seu àmbit territorial.
2. Atendre als ciutadans, presencial i telefònicament, en els punts habilitats en les poblacions o els barris assignats.
3. Inspeccionar els habitatges que poden ser adquirits mitjançant el dret de tanteig i retracte.
4. Inspeccionar els habitatges que les entitats financeres cedeixen temporalment a l'Agència per destinar-los a lloguer social.
5. Supervisar l'estat de les incidències en els béns immobles gestionats per l'Agència.
6. Realitzar censos i inspeccions en habitatges de l'Agència per comprovar que es respecta la titularitat i les condicions d'ocupació.
7. Inspeccionar els habitatges de l'Agència per valorar les renovacions de contracte.
8. Dur a terme valoracions socio-econòmiques per a la tramitació de morositat, en el seu àmbit territorial.
9. Facilitar la informació dels aspectes contractuals (jurídics, legals, econòmics, comunitaris, etc.) als nous adjudicataris d'habitatges gestionats per l'Agència.
10. 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.
11. Inspeccionar, valorar i fer el seguiment dels habitatges del parc de cessió de propietaris privats.



12. Realitzar taxacions d'habitatges.
13. Realitzar les gestions i els tràmits, en representació de l'Agència, en notaries, registres de la propietat, jutjats, comissaries de policia, ajuntaments, comunitats de propietaris, etc.
14. Tramitar, proposar, valorar i fer el seguiment d'expedients de gestió patrimonial de l'habitatge.
15. Participar en determinades actuacions dels projectes de remodelacions de barris.
16. Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

3.3. 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.
- Permís de conduir categoria o classe B.



4. LLOC DE TREBALL: RESPONSABLE XARXA MEDIACIÓ LLOGUER SOCIAL

4.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL: (Veure Annex 6)

4.2. CONTINGUT FUNCIONAL:

4.2.1. Missió:

Coordinar i recolzar borses d'habitatge de lloguer que siguin d'àmbit municipal, comarcal o supramunicipal, gestionades per l'administració local o entitats de caire social sense ànim de lucre, especialitzades en mediació d'habitatges i gestionar la xarxa de mediació de lloguer social.

4.2.2. Funcions:

1. Atendre, informar i resoldre els dubtes de funcionament que puguin tenir els responsables i tècnics de les Borses.
2. Dissenyar, actualitzar i fer l'explotació de les bases de dades, així com elaborar informes i redactar cartes i comunicats. Organitzar l'arxiu.
3. Realitzar documents de pagament i controlar la facturació de les Borses pels seus serveis.
4. Elaborar un pla de formació per a les Borses de la xarxa segons siguin les necessitats d'aquestes.
5. Participar en la docència i coordinació en el Curs de la formació per tècnics de la XMLS, així com organitzar els cursos de formació dels gestors de les Borses.
6. Donar suport en la implantació i la utilització de l'eina informàtica de la XMLS, així com l'atenció de les incidències dels usuaris, l'anàlisi i seguiment de les dades i els informes de la mateixa.
7. Gestionar el pagament de les factures de gestió i serveis de les Borses.
8. Supervisar i recollir la documentació per part dels Ajuntaments per l'elaboració dels Convenis Adigsa- Secretaria de Joventut-Ajuntament- Consell Comarcal-Entitat Gestora i fer el seguiment de la signatura d'aquests Convenis fins al tancament.
9. Visitar diferents territoris amb l'objectiu de fomentar i consolidar la xarxa i creació de diferents Borses si escau.



10. Fer el seguiment i la supervisió del circuit de les assegurances de multirisc i caució, i en el cas de no acceptació dels riscos: mediació.
11. Dissenyar i proposar jornades de treball i cursos monogràfics per la xarxa de mediació per lloguer social.
12. Assistir i participar en les jornades on participa la XMLS, i en altres actes de caire institucional.
13. Responsabilitzar-se de la gestió de les eines TIC de les Borses, així com coordinar l'equip implicat.
14. Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball

4.3. 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.

4.4. 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.



5. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA GESTIÓ I LIQUIDACIÓ DE PAGAMENTS

5.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL: (Veure Annex 6)

5.2. CONTINGUT FUNCIONAL:

5.2.1. Missió:

Gestionar els procediments de gestió de factures de consums comunitaris, pagament i liquidació d'escriptures i pagament de quotes comunitàries i repercussions.

5.2.2. Funcions:

1. Introduir les factures de serveis a la base de dades.
2. Gestionar les retrocessions bancàries (contactar amb els creditors, solventar la incidència i modificar el document).
3. Donar resposta als escrits rebuts a la unitat de gestió i liquidació de pagaments mitjançant els models establerts.
4. Realitzar les diferents tasques administratives pròpies de l'activitat de la unitat.
5. Manteniment de l'aplicatiu de la base de dades.
6. Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

5.3. 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.



6. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA

6.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL: (Veure Annex 6)

6.2. CONTINGUT FUNCIONAL:

6.2.1. Missió:

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

6.2.2. Funcions:

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

6.3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

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



7. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA ADJUDICACIONS

7.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL: (Veure Annex 6)

7.2. CONTINGUT FUNCIONAL:

7.2.1. Missió:

Donar suport administratiu al servei en relació a temes d'adjudicacions i de cessió.

7.2.2. Funcions:

1. Atendre telefònica, presencialment i per correu electrònic als usuaris donant resposta a totes les consultes de processos d'adjudicació i convocatòries d'ajuts.
2. Atendre la centraleta i el taulell del servei territorial.
3. Donar suport administratiu als tècnics de cessió i d'adjudicació del servei territorial (redacció i publicació d'anuncis, organització jornades portes obertes, lliuraments,...).
4. Enviament de cartes, faxos, certificacions i altres tasques administratives.
5. Arxiu de documentació.
6. Introduir dades en el programes propis del servei territorial.
7. Donar d'alta sol·licituds respecte als tràmits del servei territorial.
8. Recepcionar i comprovar la documentació vinculada als expedients.
9. Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

7.3. 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.



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

8.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL: (Veure Annex 6)

8.2. CONTINGUT FUNCIONAL:

8.2.1. 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.

8.2.2. 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.

8.3. 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.



9. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA CONTRACTACIÓ

9.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL: (Veure Annex 6)

9.2. CONTINGUT FUNCIONAL:

9.2.1. Missió:

Gestionar els sinistres associats a les pòlisses d'assegurances i donar suport administratiu en la gestió dels expedients de Contractació.

9.2.2. Funcions:

- 1) Revisar els expedients d'obres, serveis i subministraments del procediment negociat, així com donar suport en les tasques de la contractació derivades d'aquest procediment.
- 2) Elaborar la documentació per a fer la proposta d'adjudicació un cop la direcció corresponent ha emès el seu informe sobre la proposta més idònia.
- 3) Sol·licitar al contractista la documentació per la signatura del contracte, així com comprovar que aquesta sigui correcte.
- 4) Controlar els dipòsits d'avals, comprovant que estiguin adequats als plecs de bases i amb els continguts dels seus annexes.
- 5) Previsió i execució de les pròrrogues dels contractes de manteniment dels aparells elevadors, plaques solars i neteja, amb l'adequació dels respectius contractes amb les condicions de la pròrroga.
- 6) Controlar els llistats dels contractes a rescindir dels aparells elevadors, plaques solars i neteja per passar-los a les diferents zones.
- 7) Tramitar les sol·licituds d'autorització d'obres relatives als habitatges administrats.
- 8) Portar el registre de control dels documents comptables i confeccionar documents.
- 9) Tramitació dels sinistres des de l'obertura de l'expedient i fins al tancament, o sigui, quan s'ha indemnitzat o resolen sobre el rebuig i desestimació del mateix.



10) Control i tramitació dels pressupostos pendents i les reclamacions de sinistres. Control dels pagaments dels sinistres per fer les reparacions i posteriorment els pagaments a les empreses reparadores.

11) 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: TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA HABITATGE PROTEGIT

10.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL: (Veure Annex 6)

10.2. CONTINGUT FUNCIONAL:

10.2.1. Missió:

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

10.2.2. Funcions:

- 1) Realitzar la gestió i tramitació administrativa en relació als expedients de visats de contractes d'habitatges de protecció oficial.
- 2) Tramitar les autoritzacions de transmissió i d'ús dels habitatges de protecció oficial.
- 3) Revisar i valorar la documentació aportada en els expedients de visats i per les autoritzacions de transmissió i d'ús dels habitatges de protecció oficial.
- 4) Elaborar les resolucions administratives en relació als visats i a les autoritzacions.
- 5) Atendre al públic tant presencial com telefònicament.
- 6) 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 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: TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA REGISTRE I ADJUDICACIONS

11.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL: (Veure Annex 6)

11.2. CONTINGUT FUNCIONAL:

11.2.1. Missió:

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

11.2.2. Funcions:

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



11.3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

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



12. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA SELECCIÓ I CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL

12.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL (veure Annex 6)

12.2. CONTINGUT FUNCIONAL:

12.2.1. Missió:

Donar suport administratiu en la gestió derivada de l'activitat i dels projectes de la Unitat de Selecció i Classificació Professional.

12.2.2. Funcions:

- 1) Realitzar les tasques administratives pròpies dels procediments de descripció i classificació de llocs de treball (manteniment catàleg llocs de treball, manteniment base de dades, convocatòries reunions ..)
- 2) Realitzar la tramitació administrativa en relació al procediment de promoció interna (publicació convocatòries i resolucions a la intranet, control de l'expedient, citacions als candidats per a la realització de proves ..)
- 3) Fer la recerca d'informació diversa sobre temes d'actualitat en relació als àmbits de competència de la Unitat (internet, publicacions especialitzades, llibres...)
- 4) Mantenir actualitzada la borsa de treball de l'organització i realitzar la tramitació administrativa associada (control, enviament cartes...)
- 5) Introduir i mantenir dades en el programa Navision pel que fa al mòdul de selecció de personal, altes d'empleats, descripcions de llocs de treball i classificació professional.
- 6) Realitzar la tramesa de cartes als candidats participants a processos de selecció que queden descartats.
- 7) Manteniment dels quadres d'indicadors de gestió de la Unitat
- 8) Realitzar els documents comptables i control de la facturació derivada de la gestió pròpia de la Unitat.
- 9) Controlar el període de prova de les noves incorporacions i tramesa dels qüestionaris als Directors per la seva valoració.



10) Donar suport administratiu, si s'escau, a les diferents Unitats de la Direcció Operativa de Recursos Humans, Organització i Qualitat.

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

12.3. 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.



13. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A AJUTS HABITATGE

13.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL (veure Annex 6)

13.2. CONTINGUT FUNCIONAL:

13.2.1. Missió:

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

13.2.2. Funcions:

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



13.3. 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.



14. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A ATENCIÓ PRESENCIAL

14.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL (veure Annex 6)

14.2. CONTINGUT FUNCIONAL:

14.2.1. 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.

14.2.2. 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.

14.3. 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.



15. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A CESSIÓ

15.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL (veure Annex 6)

15.2. CONTINGUT FUNCIONAL:

15.2.1. Missió:

Gestionar i fer el seguiment dels habitatges de cessió.

15.2.2. Funcions:

- 1) Realitzar entrevistes amb els propietaris dels pisos per presentar el programa i fer l'admissió dels habitatges.
- 2) Recollir, preparar i validar documentació presentada tant per part del propietari com per part del sol·licitant.
- 3) Atendre trucades telefòniques i correus electrònics per la gestió dels expedients i resolució d'incidències al llarg del mandat (contracte).
- 4) Gestionar i resoldre tot el derivat del manteniment dels habitatges de cessió.
- 5) Preparar i valorar expedients de cessió.
- 6) Gestionar l'agenda de visites dels Tècnics amb els propietaris i sol·licitants dels habitatges.
- 7) Gestionar els expedients dels habitatges admesos i emetre el mandat.
- 8) Negociar i concretar els cànons amb els propietaris.
- 9) Visitar i valorar (peritar) puntualment els habitatges sense obres que entren al programa de cessió.
- 10) Valorar les sol·licituds dels possibles llogaters presentades i fer la proposta d'adjudicació.
- 11) Realitzar propostes al comitè de valoració per discriminar habitatges a captar.
- 12) Sol·licitar contractacions d'assegurances amb la direcció financera.
- 13) Gestionar ordres de pagament amb la direcció financera.



- 14) Assessorar i recolzar les Borses i altres operadors en tot el procés operatiu (captació, adjudicació, contractació, manteniment, morositat, etc)
- 15) Informar a la borsa o Àrea Social del pis captat.
- 16) Realitzar l'informe tècnic (descriu característiques habitatge) dels habitatges sense obres.
- 17) Elaborar contractes de lloguer i gestionar la signatura dels mateixos.
- 18) Gestionar la morositat i valorar la seva situació: cartes, trucades i generació de abonarés.
- 19) Gestionar el procés de renúncia d'habitatges i subrogació del nou llogater.
- 20) Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

15.3. 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.



16. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A D'AJUTS MILLORA ACCESSIBILITAT

16.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL (veure Annex 6)

16.2. CONTINGUT FUNCIONAL:

16.2.1. Missió:

Valorar, tramitar i fer el seguiment dels expedients relacionats amb ajuts destinats a la instal·lació d'ascensors, ajuts complementaris i de subvenció de la FAVIBC, de les Associacions de veïns/es i de les Comunitats de Propietaris interessades; així com realitzar d'altres tasques de suport administratiu a la unitat.

16.2.2. Funcions:

- 1) Fer el control i seguiment de la documentació presentada segons les convocatòries d'ajuts de subvencions així com de les línies de préstecs entre l'ICF i l'AHC.; gestionar la documentació tècnica i econòmica per a tramitar el pagament dels diferents ajuts sol·licitats, i controlar els pagaments a les empreses proveïdores i comunitats de veïns.
- 2) Realitzar el manteniment i l'actualització de les diferents bases de dades classificades segons la tipologia dels ajuts que es gestionen a la unitat d'adscripció.
- 3) Atendre totes les consultes de les persones interessades (Comunitat de Propietaris, Associacions, Administracions...) en les convocatòries de subvencions per a l'accessibilitat dels barris gestionats per l'AHC.
- 4) Tramitar i fer el seguiment de convenis i les llicències d'obres amb els diferents organismes o entitats relacionades com Ajuntaments i Comunitats de Propietaris.
- 5) Planificar i realitzar reunions amb els diferents agents que intervenen (Administracions Locals, empreses ascensoristes, Comunitats de Propietaris, Associacions de Veïns) per a realitzar la gestió dels expedients.
- 6) Donar suport administratiu al responsable directe així com a la unitat tècnica en la planificació de la seva activitat diària: control d'agenda, convocatòries, reunions, etc., així com en la preparació de la documentació necessària per a les reunions de les auditories.
- 7) Consultar diferents bases de dades (S@RCAT, EACAT, IAREHA, HABICAT) i tramitar la documentació generada.



- 8) Supervisar les actualitzacions en les pàgines web d'informació de l'AHC relacionada amb les tasques pròpies de la unitat.
- 9) Informar les dades necessàries per a l'administració del pressupost i la justificació de preus de concursos.
- 10) Donar suport en l'elaboració de la memòria anual.
- 11) Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

16.3. 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.



17. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A VALIDADOR/A INTERMEDIACIÓ HIPOTECÀRIA

17.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL (veure Annex 6)

17.2. CONTINGUT FUNCIONAL:

17.2.1. Missió:

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

17.2.2. Funcions:

- 1) Valorar i validar les propostes realitzades pels tècnics mediadors, interns i externs, i trametre-les a les entitats financeres.
- 2) Intermediar i defensar davant els grans tenidors les propostes plantejades, amb la finalitat d'ajudar a les famílies deutores a aconseguir una millora econòmica i financera.
- 3) Notificar als grans tenidors d'habitatge la seva obligació de realitzar un lloguer obligatori segons la Llei 24/2015.
- 4) Resoldre els dubtes i donar suport als tècnics d'intermediació hipotecària, per reforçar els criteris d'Ofideute així com la intermediació financera, en les entrevistes d'especial dificultat.
- 5) Supervisar i fer el seguiment dels expedients, els terminis d'execució i l'acceptació o denegació de les propostes trameses, d'acord amb els criteris establerts.
- 6) Resoldre i tancar els expedients d'Ofideute, e impulsar la derivació al programa Reallotgem, les meses d'emergència, VM o SOJ, ...).
- 7) Revisar els acords i contractes proposats per les entitats financeres i grans tenidors i verificar que compleixen els requisits de la norma i no contenen clàusules abusives.
- 8) Ser formadors, a nivell Atenció Ciutadana, del personal intern i extern d'Ofideute, en relació a l'expedient informàtic, al procediment establert i resolucions de dubtes, previs a la redacció de les propostes, i visites tutelades.



- 9) Coordinar, amb el suport del responsable d'àrea, les tasques dels tècnics d'intermediació o d'atenció ciutadana, interns i externs, que intervenen directa o indirectament en el procediment de la seva zona d'atenció.
- 10) Redactar cartes de complexitat específica derivades del procediment.
- 11) Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

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: TREBALLADOR/A SOCIAL HABITATGE

18.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL (veure Annex 6)

18.2. CONTINGUT FUNCIONAL:

18.2.1. 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.

18.2.2. 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 agents 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.

18.3. 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.

Annex 6 - Relació de places de primeres resultes

Codi Convocatòria	Codi Plaça	Lloc de treball	Adscripció	Centre de treball	Localitat	Tipus de lloc	Categoria	Retribució lloc de treball	Complement Risc	Retribució lloc de treball més complement	Jornada (hores/setmanals)	Horari
R1_PI_2024-1	L.T4-7	ADVOCAT/DA ACTUACIONS JUDICIALS	Direcció Operativa de Gestió Patrimonial de l'Habitatge-Àrea Actuacions Judicials	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC9	41.770,68	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
R1_PI_2024-2	L.T102-1	ADVOCAT/DA SERVEIS JURÍDICS	Serveis Jurídics-Servei Gestió Jurídica	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	383	42.131,46	0,00	42.131,46	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
R1_PI_2024-3	L.T23-9	GESTOR/A PROXIMITAT	Direcció Operativa de Gestió Patrimonial de l'Habitatge-Àrea de Proximitat-Equip Activitats Externes	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC5	39.460,68	0,00	39.460,68	37,50	De dilluns a dijou horari flexible entre les 08:00 i les 20:00 hores. Divendres horari obligatori de 9 a 14 hores
R1_PI_2024-4	L.T23-23	GESTOR/A PROXIMITAT	Servei Territorial Habitatge Lleida	C/ Clot de les Monges, 6-8	Lleida	Base	IC5	39.460,68	0,00	39.460,68	37,50	De dilluns a dijou horari flexible entre les 08:00 i les 20:00 hores. Divendres horari obligatori de 9 a 14 hores
R1_PI_2024-5	L.T23-25	GESTOR/A PROXIMITAT	Servei Territorial Terres de L'Ebre	Plaça Gerard Vergés	Tarragona	Base	IC5	39.460,68	0,00	39.460,68	37,50	De dilluns a dijou horari flexible entre les 08:00 i les 20:00 hores. Divendres horari obligatori de 9 a 14 hores
R1_PI_2024-6	L.R36-1	RESPONSABLE XARXA MEDIACIÓ LLOGUER SOCIAL	Direcció de Programes Socials de l'Habitatge-Àrea de Programes Mediació i Xarxes Socials Habitatge-Equip Xarxa Mediació Lloguer Social	C/ Diputació, 92	Barcelona	Comandament	348	37.910,04	0,00	37.910,04	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
R1_PI_2024-7	L.TADM9-1	TÈCNIC/A ADMIN GEST I LIQUIDACIÓ PAGAMENTS	Servei Territorial Habitatge Girona-Equip Assessoria Jurídica	C/ Pompeu Fabra, 1	Girona	Base	263	31.451,56	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
R1_PI_2024-8	L.TADM16-11	TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA	Direcció Operativa d'Actuacions d'Urgència en Matèria d'Habitatge-Àrea d'Actuacions Socials a l'Habitatge-Equip Mesa d'Emergències	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC35	31.451,70	0,00	31.451,70	37,50	De dilluns a divendres obligatori de 9 a 14 hores, la resta d'hores flexible entre les 07:30 i les 19:00 hores
R1_PI_2024-8	L.TADM16-1	TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA	Direcció Operativa d'Actuacions d'Urgència en Matèria d'Habitatge-Àrea d'Actuacions Socials a l'Habitatge-Equip Mesa d'Emergències	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC35	31.451,70	0,00	31.451,70	37,50	De dilluns a divendres obligatori de 9 a 14 hores, la resta d'hores flexible entre les 07:30 i les 19:00 hores
R1_PI_2024-9	L.TADM16-10	TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA	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	IC35	31.451,70	0,00	31.451,70	37,50	De dilluns a divendres obligatori de 9 a 14 hores, la resta d'hores flexible entre les 07:30 i les 19:00 hores
R1_PI_2024-10	L.TADM16-4	TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA	Direcció Operativa de Recursos Humans, Organització i Qualitat-Equip/Relacions Laborals	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC35	31.451,70	0,00	31.451,70	37,50	De dilluns a divendres obligatori de 9 a 14 hores, la resta d'hores flexible entre les 07:30 i les 19:00 hores
R1_PI_2024-11	L.TADM2-1	TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA ADJUDICACIONS	Servei Territorial Habitatge Girona	C/ Pompeu Fabra, 1	Girona	Base	263	31.451,56	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
R1_PI_2024-12	L.TADM3-3	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	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
R1_PI_2024-13	L.TADM7-1	TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA CONTRACTACIÓ	Direcció Operativa Financera, Contractació, Pressupost i Compres-Àrea Contractació	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	274	32.752,02	0,00	32.752,02	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
R1_PI_2024-14	L.TADM22-1	TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA HABITATGE PROTEGIT	Responsable Suport en Matèria Urbanisme-Secció Transmissió Habitatge Protegit	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC31	32.752,02	0,00	32.752,02	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
R1_PI_2024-15	L.TADM21-1	TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA REGISTRE I ADJUDICACIONS	Direcció Operativa de Gestió Patrimonial de l'Habitatge-Àrea d'Administració i Contractació Patrimonial-Equip Registre i Adjudicacions	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC35	31.451,70	0,00	31.451,70	37,50	De dilluns a divendres obligatori de 9 a 14 hores, la resta d'hores flexible entre les 07:30 i les 19:00 hores
R1_PI_2024-16	L.TADM13-1	TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA SELECCIÓ I CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL	Direcció Operativa de Recursos Humans, Organització i Qualitat-Equip/Selecció i Classificació Professional	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	263	31.451,56	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
R1_PI_2024-17	L.T30-9	TÈCNIC/A AJUTS HABITATGE	Direcció de Programes Socials de l'Habitatge-Àrea Ajuts Socials a l'Habitatge	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC1	35.237,58	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
R1_PI_2024-18	L.T30-4	TÈCNIC/A AJUTS HABITATGE	Direcció de Programes Socials de l'Habitatge-Àrea Ajuts Socials a l'Habitatge-Equip Ajuts al Lloguer	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC1	35.237,58	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
R1_PI_2024-19	L.T37-5	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	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
R1_PI_2024-20	L.T41-1	TÈCNIC/A CESSIO	Direcció Operativa de Gestió Patrimonial de l'Habitatge-Àrea de Proximitat-Equip Operacions de Cessió	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	306	35.248,08	0,00	35.248,08	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
R1_PI_2024-21	L.T31-1	TÈCNIC/A D'AJUTS MILLORA ACCESSIBILITAT	Direcció Operativa Rehabilitació i Millora Habitatge-Equip Projectes Obres i Accessibilitat	C/ Aragó, 244-248	Barcelona	Base	IC30	32.769,38	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
R1_PI_2024-22	L.T95-1	TÈCNIC/A VALIDADOR/A INTERMEDIACIÓ HIPOTECÀRIA	Direcció Operativa d'Actuacions d'Urgència en Matèria d'Habitatge-Àrea d'Assessorament Deute Hipotecari-Equip Assessorament Deute Hipotecari	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC29	37.910,18	0,00	37.910,18	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
R1_PI_2024-22	L.T95-3	TÈCNIC/A VALIDADOR/A INTERMEDIACIÓ HIPOTECÀRIA	Direcció Operativa d'Actuacions d'Urgència en Matèria d'Habitatge-Àrea d'Assessorament Deute Hipotecari-Equip Assessorament Deute Hipotecari	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC29	37.910,18	0,00	37.910,18	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
R1_PI_2024-23	L.T82-3	TREBALLADOR/A SOCIAL HABITATGE	Direcció Operativa d'Actuacions d'Urgència en Matèria d'Habitatge-Àrea d'Actuacions Socials a l'Habitatge-Equip Mesa d'Emergències	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC12	37.285,36	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
R1_PI_2024-23	L.T82-4	TREBALLADOR/A SOCIAL HABITATGE	Direcció Operativa d'Actuacions d'Urgència en Matèria d'Habitatge-Àrea d'Actuacions Socials a l'Habitatge-Equip Mesa d'Emergències	C/ Diputació, 92	Barcelona	Base	IC12	37.285,36	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
R1_PI_2024-24	L.T82-2	TREBALLADOR/A SOCIAL 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	IC12	37.285,36	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