

Oferta de treball temporal

AHC050-26 - Director/a Serveis Centrals (Direcció 1.30)

Agència de l'Habitatge de Catalunya

Període de vigència: 02/06/2026 - 12/06/2026

- Departament: TERRITORI, HABITATGE I TRAN.EC
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Sector públic i altres

L'Agència de l'Habitatge de Catalunya té la necessitat de cobrir el lloc de treball vacant de Director/a de Serveis Centrals (Direcció 1.30), d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació.

1. Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: Director/a de Serveis Centrals (Direcció 1.30).

Unitat orgànica: Direcció de Serveis Centrals. Direcció.

Centre de treball: Carrer Diputació, 92.

Localitat: Barcelona.

Jornada: 40 hores/setmanals

Retribució anual: 90.521,62 €

Codi plaça: DIR.1.303

2. Requisits de participació

Disposar de la titulació de Llicenciatura o Grau.

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

3. Funcions del lloc de treball

1. Elaborar, mantenir, analitzar, controlar i donar la informació necessària referent als comptes, el compte de resultats i els balanços de l'Agència.
2. Realitzar la planificació financera a llarg i a curt termini, gestionar els recursos de tresoreria i els instruments de crèdit necessaris, realitzar les previsions i provisions, i aplicar les normes fiscals.
3. Gestionar i controlar la facturació a les parts proveïdores o la clientela.
4. Gestionar, controlar, supervisar i executar licitacions i contractes.
5. Supervisar i donar conformitat a reclamacions de sinistres a asseguradores.
6. Comptabilitzar operacions econòmiques i vetllar per la correcció de les imputacions efectuades, i analitzar-ne i supervisar-ne els efectes.
7. Vetllar per la correcta aplicació i compliment de la normativa d'aplicació en matèria de tributació fiscal.
8. Elaborar i controlar els pressupostos amb la periodicitat necessària per complir els objectius de l'Agència.
9. Dirigir la gestió del pressupost i els pagaments de les línies d'ajuts en matèria d'habitatge i la seva justificació posterior a la Secretaria d'Habitatge.
10. Gestionar les relacions laborals i la negociació amb els i les representants de les persones treballadores i els delegats i les delegades sindicals, seguint el Conveni col·lectiu.
11. Gestionar el personal funcionari adscrit a l'Agència d'acord amb la normativa d'aplicació.
12. Administrar i gestionar el personal i els plans de prevenció de riscos i vigilància de la salut i qualitat de les condicions laborals.
13. Elaborar el pla anual de qualitat amb una visió global i integradora. Auditar, avaluar i controlar els sistemes de qualitat dels processos, en especial els que incideixen en l'usuari.
14. Coordinar i donar suport organitzatiu a les delegacions territorials de l'Agència, i fer el seguiment a les oficines locals d'habitatge que hagin subscrit un conveni de col·laboració.
15. Identificar, analitzar i implementar millores organitzatives, dissenyar i modificar els procediments de l'Agència, i crear i modificar els circuits de treball per fer-los coherents amb els processos definits.
16. Gestionar i executar els programes de comunicació i d'atenció a la ciutadania en relació amb les diverses àrees competencials de l'Agència.

17. Dirigir i coordinar el registre administratiu d'agents immobiliaris previst a la normativa vigent en matèria d'habitatge.
18. Assistir els diversos òrgans de l'Agència en tot allò relatiu a les tecnologies de la informació.
19. Dirigir i coordinar les actuacions de les direccions adscrites: Direcció Operativa de Coordinació de Sistemes d'Informació i Atenció Ciutadana, Direcció Operativa de Recursos Humans, Organització i Qualitat, Direcció Operativa Financera, Contractació, Pressupost i Compres i el Servei de Gestió de Recursos.

4. Aspectes que es valoraran

Experiència d'un mínim de cinc anys en el desenvolupament de funcions similars en l'àmbit públic. (Es podrà demanar certificat amb el detall de les funcions desenvolupades en altres llocs de treball en l'àmbit públic).

Experiència en l'aplicació de la normativa de funció pública, i en negociació col·lectiva.

Experiència en gestió financera i pressupostària en l'àmbit públic.

Experiència en la gestió de contractació pública.

Experiència en comandament i gestió d'equips.

Experiència en redacció d'informes.

Coneixements en normativa protecció de dades, accés a la informació, transparència i bon govern.

Competències professionals: visió estratègica, direcció i desenvolupament de persones, comunicació efectiva, orientació a resultats, a la millora i a la qualitat, planificació i organització del treball i el temps, flexibilitat i gestió del canvi, presa de decisions.

5. Forma d'ocupació del lloc

Contracte laboral (410) per cobrir temporalment el lloc de treball vacant fins la resolució final del procés de selecció per la cobertura definitiva de l'esmentat lloc.

Aquest contracte s'extingirà automàticament als 3 anys de la seva subscripció, llevat que en aquest període de 3 anys s'hagi publicat la convocatòria de cobertura de la plaça i el procés selectiu no hagi conclòs, cas en que el/a treballador/a podrà romandre en la plaça ocupada temporalment fins a la resolució de la convocatòria, sense dret a cap compensació econòmica pel seu cessament.

En el cas de personal laboral fix de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya es mantindrà el vincle fix i es formalitzarà un suport temporal fins a la provisió definitiva de la vacant.

6. Participació

Les persones interessades que reuneixin els requisits establerts han d'emplenar el formulari que trobaran en l'enllaç següent [FORMULARI AHC050-26](#) fins al dia 12 de juny de 2026.

Un cop emplenat, i abans d'enviar-ho, caldrà annexar la documentació requerida en el formulari.

No es tindran en consideració les sol·licituds que no compleixin amb els requisits establerts, que no arribin mitjançant el formulari esmentat o que no aportin un currículum que permeti avaluar les tasques desenvolupades en la seva trajectòria professional. Així mateix, es podran descartar les candidatures que no acreditin correctament la formació acadèmica o els coneixements de català.

Per consultes o incidències poden adreçar-se a la bústia electrònica 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

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.

Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent, amb codi segur de verificació (CSV). En el seu defecte, còpia autèntica d'aquest certificat.

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.

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 s'hagin 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>

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.

D'acord amb els punts 1.9 i 2.3 de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, la responsabilitat de la veracitat i coherència del contingut de les ofertes de treball recau en cadascun dels ens que originen l'oferta o de l'òrgan competent de recursos humans de l'òrgan anunciant.