

## Oferta de treball temporal

### AHC025-26 - Director/a Operatiu/va de Gestió Patrimonial de l'Habitatge (Dret)

Agència de l'Habitatge de Catalunya

Període de vigència: 16/06/2026 - 26/06/2026

- 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 Operatiu/va de Gestió Patrimonial de l'Habitatge, d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació.

#### 1. Descripció del lloc de treball

---

Nom del lloc: Director/a Operatiu/va de Gestió Patrimonial de l'Habitatge.

Unitat orgànica: Direcció de Promoció de l'Habitatge.

Centre de treball: Carrer Diputació, 92.

Localitat: Barcelona.

Jornada: 40 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: 82.507,88 € €

Codi plaça: DIR.1.29-2

## **2. Requisits de participació**

---

Disposar de la titulació de Llicenciatura en Dret o Grau en Dret.

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. Dirigir i coordinar les Àrees de Contractació Patrimonial, d'Administració de Finques, de Proximitat i d'Actuacions Judicials, en termes de funcionament i acompliment dels objectius, terminis i qualitat en relació a les activitats i responsabilitats pròpies de cadascuna de les Àrees.
2. Programar, prioritzar i dirigir la contractació patrimonial del parc públic d'habitatges administrat per l'Agència, així com també del parc de locals i places d'aparcament.
3. Impulsar i dirigir els programes d'adquisició d'habitatges mitjançant l'exercici dels drets de tanteig i retracte derivats de l'aplicació del Decret Llei 1/2015.
4. Impulsar i dirigir els programes d'obtenció forçosa d'habitatges mitjançant els mecanismes establerts a la Llei 24/2015 i el Decret Llei 1/2015.
5. Implementar i fer el seguiment de l'execució dels convenis formalitzats amb les entitats financeres per incrementar el parc públic d'habitatges administrat per l'Agència.
6. Coordinar l'adjudicació dels habitatges del parc propi mitjançant les Meses d'Emergències dels Ajuntaments que en disposin.
7. Dirigir la gestió del patrimoni del parc públic d'habitatges, locals comercials i places d'aparcament administrats per l'Agència, des de la seva vessant jurídica, econòmica i patrimonial.
8. Dirigir i coordinar la gestió del cobrament de la morositat que afecta al patrimoni administrat per l'Agència, i impulsar nous mecanismes de gestió de recobriment.
9. Representar a l'Agència en la interlocució amb les comunitats de propietaris i juntes administradores constituïdes en els immobles que integren el parc d'habitatges administrat.
10. Dirigir i supervisar la inscripció en el Registre de sol·licitants d'habitatges de protecció oficial, així com coordinar i verificar els procediments d'adjudicació d'habitatges de protecció oficial

tant del parc públic administrat per la pròpia Agència com el d'altres promotors públics i privats sotmesos al reglament d'adjudicació.

11. Dirigir, coordinar i prioritzar l'exercici de les accions judicials relacionades amb el parc d'habitatges administrats o gestionats per l'Agència.
12. Planificar i dirigir les tasques dels gestors de proximitat en relació als programes d'inspecció per a evitar la vulneració de la normativa d'habitatges de protecció oficial.
13. Donar suport i coordinar l'activitat dels serveis territorials de l'Agència en relació a les competències de la Direcció Operativa.
14. Coordinar l'execució del pressupost vinculat a l'àmbit de l'administració i gestió del parc públic d'habitatges, així com la verificació i seguiment del seu compliment.
15. Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

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

---

Experiència i formació complementària en relació a les funcions pròpies del lloc o similars, específicament en l'àmbit de la gestió patrimonial de l'habitatge. (Es podrà demanar certificat amb el detall de les funcions desenvolupades en altres llocs de treball en l'àmbit públic).

Experiència en comandament i gestió d'equips.

Experiència en gestió de processos i optimització de circuits.

Coneixements específics en dret immobiliari, registral, normativa d'habitatges de protecció oficial, Llei d'Arrendaments Urbans, Llei de Propietat Horitzontal, Llei del Dret a l'Habitatge, Llibre 5è del Codi Civil de Catalunya, plans estatals d'habitatge.

Competències professionals: Direcció i desenvolupament de persones, comunicació, orientació a resultats i a la millora, planificació i organització del treball, flexibilitat i gestió del canvi, presa de decisions.

#### **5. Forma d'ocupació del lloc**

---

Contracte laboral temporal (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 vacant, cobertura definitiva de la vacant per altres causes (reingrés,...) o desaparició de les causes que van motivar la creació del 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 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 AHC025-26](#) fins al dia 26 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](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

---

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.

Destinatari: 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.