

Oferta de treball temporal

AHC067-26 - Tècnic/a Graduat/da (Arquitectura Tècnica)

Agència de l'Habitatge de Catalunya

Període de vigència: 21/09/2026 - 01/10/2026

- 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 temporalment les funcions del lloc de treball de Tècnic/a Graduat/da 5.11, amb motiu d'una substitució de baixa per maternitat, d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació.

1. Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: Tècnic/a Graduat/da 5.11

Codi plaça: TG.5.11-26

Unitat orgànica: Equip Corporatiu i de Règim Intern. Direcció Operativa de Coordinació de Sistemes d'Informació i Atenció Ciutadana. Direcció de Serveis Centrals.

Centre de treball: Carrer Diputació, 92

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. (presencial)

Retribució anual: 39.023,18 €

2. Requisits de participació

Disposar de la titulació de 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.

3. Funcions del lloc de treball

1. Gestionar i valorar els expedients, activitats i processos propis del seu àmbit competencial, garantint el correcte funcionament d'acord amb els objectius establerts i la normativa vigent. (Gestionar i supervisar l'execució de les tasques associades al funcionament dels diversos serveis generals adjudicats a als centres de treball i immobles auxiliars; gestionar el manteniment dels centres de treball i immobles auxiliars; gestionar les obres menors i/o les instal·lacions en els centres de treball).
2. Recopilar, analitzar, tractar i explotar dades tècniques, econòmiques, funcionals o de gestió, així com elaborar informes, quadres de control, estudis i documentació necessària per donar suport al control de la gestió.
3. Atendre, informar i assessorar usuaris interns i externs, ciutadania, administracions o entitats en els assumptes relacionats amb el seu àmbit de competència, conforme als procediments establerts.
4. Fer el seguiment de les actuacions realitzades per equips interns o empreses externes, col·laborant en la planificació, execució i control de treballs, serveis o contractes, així com en la resolució d'incidències que es puguin produir.
5. Col·laborar en l'actualització de sistemes, procediments i serveis propis de la unitat d'adscripció, i participar en l'anàlisi, proposta, prova o implantació de millores, innovacions o noves eines relacionades amb el seu àmbit de treball, vetllant pel compliment de la normativa aplicable i dels procediments interns.
6. Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

4. Aspectes que es valoraran

Experiència i formació complementària en les funcions pròpies del lloc o similars, específicament en: redacció de plecs de prescripcions tècniques de serveis generals, i d'informes de necessitats, així com en gestió de pressupostos.

Experiència en gestió de GMAO (gestió del manteniment assistit per ordinador), i elaboració de plànols en CAD. Organització d'espais de treball.

Coneixements específics de la normativa d'aplicació en edificació i instal·lacions.

Competències professionals: Orientació als resultats i a la millora, organització i planificació del treball i treball en equip.

5. Forma d'ocupació del lloc

Contracte de treball laboral temporal per substitució de baixa per maternitat i, si s'escau, permisos de conciliació derivats.

6. Participació

Les persones interessades que reuneixin els requisits establerts han d'emplenar el formulari que trobaran en l'enllaç següent [FORMULARI AHC067-26](#) fins el dia 1 d'octubre 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

1. 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.

2. 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 segueu 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.

3. 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>

4. 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.