

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT DE PALMA

136116 *Registre de Personal. Aprovació de la relació de llocs de treball del personal laboral del Patronat Municipal de l'Habitatge i de Rehabilitació Integral de Barris PMHRIBA*

Mitjançant acord de la Junta de Govern de data 31 de març de 2021, es va aprovar el següent:

Primer.- Aprovar la relació de llocs de treball del personal laboral del Patronat Municipal de l'Habitatge i de Rehabilitació Integral de Barris PMHRIBA, que s'adjunta com annex I al present acord, del qual en forma part.

Segon.- Aprovar les funcions genèriques i específiques dels llocs de treball del PMHRIBA, que s'adjunten com annex II al present acord, del qual en formen part.

Tercer.- Aprovar l'organigrama del PMHRIBA, que s'adjunta con annex III al present acord, del qual en forma part.

Quart.- Iniciar els tràmits per a la implantació del registre de personal -que es durà a terme a través del programa informàtic de l'Ajuntament de Palma en un termini no superior als 3 mesos- per a què es dugui a terme la consolidació de l'ocupació concreta del personal a cada lloc, amb caràcter provisional o definitiu, una vegada revisada definitivament i validada la documentació dels expedients del personal del Patronat per part de l'Oficina municipal de Registre de Personal.

Quint.- Aprovar el catàleg dels alts càrrecs, que s'adjunta con annex IV al present acord, del qual en forma part.

Sisè.- Publicar el contingut de l'acord al Butlletí Oficial de les Illes Balears, a la pàgina web del Patronat i al portal de transparència de l'Ajuntament de Palma.”

Contra la present resolució, que exhaureix la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que l'hagi aprovat, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. En cas de no interposar el recurs potestatiu de reposició es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu, segons l'article abans esmentat i 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al BOIB.

Palma, 26 d'abril de 2021

El cap de secció del Registre de Personal
p.d. Decret de Batlia núm. 3000, de 26/02/2014
(BOIB núm. 30 de 04/03/2014)
Francisca M. Matas Escobar



ANNEX I

PROPOSTA 2 - MODIFICACIÓ R.L.L.T. PERSONAL LABORAL

ÀREA:	HRB	PATRONAT DE L'HABITATGE I REHABILITACIÓ DE BARRIS
ÒRGAN:	HRB010	GERÈNCIA
UNITAT:	HRB0100000	GERÈNCIA

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CLAB	FP	ADM	TJ	TH	NIVELL	CATEGORIA/ ESPECIALITAT	REQUISITS	CAT	OBS
L00300001	ADMINISTRATIU/VA	8	G		C	PMH	JG	H1	3	ADMINISTRATIU/VA		C1	
L00310001	SECRETARI/A DE DIRECCIÓ	1	G		C	PMH	JG	H1	3	SECRETARI/ÀRIA DE DIRECCIÓ		C1	
L00320001	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	7	G		C	PMH	JG	H1	5	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA		B2	
L00330001	AUXILIAR INFORMADOR/A	2	G		C	PMH	JG	H1	5	AUXILIAR INFORMADOR/A		B2	
L00340001	OFICIAL D'OFICIS DIVERSOS	1	G		C	PMH	JG	H2	5	OFICIAL D'OFICIS DIVERSOS	CARNET DE CONDUIR B	B1	

UNITAT:	HRB0101000	ÀREA REHABILITACIÓ DE BARRIS I PROMOCIÓ D'HABITATGES
---------	------------	--

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CLAB	FP	ADM	TJ	TH	NIVELL	CATEGORIA/ ESPECIALITAT	REQUISITS	CAT	OBS
L00350001	CAP D'ÀREA DE REHABILITACIÓ DE BARRIS I PROMOCIÓ D'HABITATGES	1	G	CS: 0	C	PMH	JG	H1	0, 0, 0, 0, 1, 1, 1	TÈCNIC/A SUPERIOR EN DRET - TÈCNIC/A SUPERIOR EN ECONÒMIQUES - TÈCNIC/A SUPERIOR EN PSICOLOGIA - TÈCNIC/A SUPERIOR EN ARQUITECTURA - TÈCNIC/A MITJÀ EN HABITATGE - TREBALLADOR/A SOCIAL - EDUCADOR/A SOCIAL		C1	
L00240001	TÈCNIC/A SUPERIOR EN ARQUITECTURA	2	G	CS: 0	C	PMH	JG	H1	0	TÈCNIC/A SUPERIOR EN ARQUITECTURA		B2	
L00130003	TÈCNIC/A SUPERIOR EN DRET	1	G	CS: 0	C	PMH	JG	H1	0	TÈCNIC/A SUPERIOR EN DRET		C1	



CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CLAB	FP	ADM	TJ	TH	NIVELL	CATEGORIA/ ESPECIALITAT	REQUISITS	CAT	OBS
L00260001	TREBALLADOR/A SOCIAL	2	G		C	PMH	JG	H1	1	TREBALLADOR/A SOCIAL		B2	
L00250001	TÈCNIC/A MITJÀ EN HABITATGE	1	G		C	PMH	JG	H1	1	TÈCNIC/A MITJÀ EN HABITATGE		B2	

UNITAT:	HRB0102000	ÀREA GESTIÓ PARC MUNICIPAL D'HABITATGES
---------	------------	---

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CLAB	FP	ADM	TJ	TH	NIVELL	CATEGORIA/ESPECIALITAT	REQUISITS	CAT	OBS
L00350002	CAP D'ÀREA DE GESTIÓ PARC MUNICIPAL D'HABITAGES	1	G	CS: 0	C	PMH	JG	H1	0, 0, 0, 0, 1, 1, 1	TÈCNIC/A SUPERIOR EN DRET - TÈCNIC/A SUPERIOR EN ECONÒMIQUES - TÈCNIC/A SUPERIOR EN PSICOLOGIA - TÈCNIC/A SUPERIOR EN ARQUITECTURA - TÈCNIC/A MITJÀ EN HABITATGE - TREBALLADOR/A SOCIAL - EDUCADOR/A SOCIAL		C1	

UNITAT:	HRB0102010	ÀREA GESTIÓ PARC MUNICIPAL D'HABITATGES / SECCIÓ MANTENIMENT I INCIDÈNCIES
---------	------------	--

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CLAB	FP	ADM	TJ	TH	NIVELL	CATEGORIA/ESPECIALITAT	REQUISITS	CAT	OBS
L00240002	TÈCNIC/A SUPERIOR EN ARQUITECTURA	2	G	CS: 0	C	PMH	JG	H1	0	TÈCNIC/A SUPERIOR EN ARQUITECTURA		B2	
L00250002	TÈCNIC/A MITJÀ EN HABITATGE	1	G		C	PMH	JG	H1	1	TÈCNIC/A MITJÀ EN HABITATGE		B2	



UNITAT:	HRB0102020	ÀREA GESTIÓ PARC MUNICIPAL D'HABITATGES / SECCIÓ SEGUIMENT D'USUARIS, GESTIÓ LLOGUERS I SUPORT A COMUNITATS
---------	------------	---

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CLAB	FP	ADM	TJ	TH	NIVELL	CATEGORIA/ESPECIALITAT	REQUISITS	CAT	OBS
L00230001	TÈCNIC/A SUPERIOR EN PSICOLOGIA	1	G	CS: 0	C	PMH	JG	H1	0	TÈCNIC/A SUPERIOR EN PSICOLOGIA		B2	
L00260002	TREBALLADOR/A SOCIAL	3	G		C	PMH	JG	H1	1	TREBALLADOR/A SOCIAL		B2	
L00270001	EDUCADOR/A SOCIAL	1	G		C	PMH	JG	H1	1	EDUCADOR/A SOCIAL		B2	

UNITAT:	HRB0103000	ÀREA DE SERVEIS CENTRALS
---------	------------	--------------------------

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CLAB	FP	ADM	TJ	TH	NIVELL	CATEGORIA/ESPECIALITAT	REQUISITS	CAT	OBS
L00350003	CAP D'ÀREA DE SERVEIS CENTRALS	1	G	CS: 0	C	PMH	JG	H1	0, 0	TÈCNIC/A SUPERIOR EN DRET - TÈCNIC/A SUPERIOR EN ECONÒMIQUES		C1	

UNITAT:	HRB0103010	ÀREA DE SERVEIS CENTRALS / SECCIÓ ECONÒMICA, ADMINISTRATIVA I NOVES TECNOLOGIES
---------	------------	---

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CLAB	FP	ADM	TJ	TH	NIVELL	CATEGORIA/ESPECIALITAT	REQUISITS	CAT	OBS
L00210001	TÈCNIC/A SUPERIOR EN ECONÒMIQUES	2	G	CS: 0	C	PMH	JG	H1	0	TÈCNIC/A SUPERIOR EN ECONÒMIQUES		B2	
L00280001	TÈCNIC MITJÀ EN INFORMÀTICA	2	G		C	PMH	JG	H1	1	TÈCNIC MITJÀ EN INFORMÀTICA		B2	



UNITAT:	HRB0103020	ÀREA DE SERVEIS CENTRALS / SECCIÓ JURÍDICA I CONTRACTACIÓ
---------	------------	---

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CLAB	FP	ADM	TJ	TH	NIVELL	CATEGORIA/ESPECIALITAT	REQUISITS	CAT	OBS
L00130002	TÈCNIC/A SUPERIOR EN DRET	2	G	CS: 0	C	PMH	JG	H1	0	TÈCNIC/A SUPERIOR EN DRET	ESTAR COL·LEGIAT	C1	

UNITAT:	HRB0103030	ÀREA DE SERVEIS CENTRALS / SECCIÓ RECURSOS HUMANS I QUALITAT
---------	------------	--

LLOCS DE TREBALL DE NOVA CREACIÓ

CODI	LLOC DE TREBALL	NL	TL	CLAB	FP	ADM	TJ	TH	NIVELL	CATEGORIA/ESPECIALITAT	REQUISITS	CAT	OBS
L00290001	TÈCNIC/A ESPECIALITZAT/DA EN GESTIO DE RECURSOS HUMANS	1	G		C	PMH	JG	H1	0, 1	TÈCNIC/A SUPERIOR EN DRET - TÈCNIC MITJÀ EN RELACIONS LABORALS		C1	

LLEGENDA

NL	NÚMERO DE LLOCS
TL	TIPUS DE LLOC
G	GENÈRIC
FP	FORMA DE PROVISIÓ
C	CONCURS
ADM	ADSCRIPCIÓ A ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES
PMH	PERSONAL PATRONAT DE L'HABITATGE I REHABILITACIÓ DE BARRIS
TJ	TIPUS DE JORNADA

JG	JORNADA GENERAL - 37,5 HORES SETMANALS
TH	TIPUS D'HORARI
H2	HORARI AMB TORNS
H1	HORARI D'ADMINISTRACIÓ
OBS	OBSERVACIONS
CS	COMPLEMENT SALARIAL TÈCNICS SUPERIORS
0	1.584,84€

ANNEX II
FUNCIONS GENÈRIQUES PATRONAT DE L'HABITATGE I REHABILITACIÓ DE BARRIS HRB

CAP DE DEPARTAMENT [HRB L0035]

Són funcions genèriques, dintre de les directrius assenyalades per la gerència:

- Dirigir, organitzar, programar, coordinar i controlar les gestions i tràmits propis competència del departament.
- Assessorar i donar suport als òrgans de govern del Patronat.
- Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrit al departament i impulsar, programar, organitzar i implantar mètodes de treball i planificació.
- Elaborar i emetre els informes que li encomanin els òrgans superiors en la matèria pròpia del departament.
- Impulsar, implantar i fer el seguiment de projectes de millora i simplificació administrativa dels serveis de la seva competència mitjançant les eines existents.
- Vetllar per l'actualització de la informació de la seva competència (presencial, telefònica, correu electrònic, pàgines web, seu electrònica...)
- Conèixer i vetllar pel compliment de la legislació vigent i de les normes previstes en els reglaments.
- Supervisar la tramitació dels procediments dels recursos interposats contra els actes administratius emesos pel seu departament.
- Responsabilitzar-se de les DMS i DMI del seu departament i de les incidències del portal del personal o equivalent.
- Complir i fer complir al personal sota els seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel gerent de l'organisme.



JURÍDIC/A [HRB L0013]

Són funcions genèriques, dintre de les directrius assenyalades per la gerència:

- Programar, estudiar, assessorar tècnicament, proposar, coordinar i gestionar.
- Emetre informes i propostes de resolució.
- En general, dur a terme les funcions de nivell superior comuns a l'activitat administrativa.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscs Laborals i d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel gerent de l'organisme.

ECONOMISTA [HRB L0021]

Són funcions genèriques, dintre de les directrius assenyalades per la gerència:

- Programar, estudiar, assessorar tècnicament, proposar, coordinar i gestionar.
- Emetre informes i propostes de resolució.
- En general, dur a terme les funcions de nivell superior comuns a l'activitat administrativa.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscs Laborals i d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel gerent de l'organisme.

ARQUITECTE/A [HRB L0024]

Són funcions genèriques, dintre de les directrius assenyalades per la gerència:

- Programar, estudiar, assessorar tècnicament, proposar, coordinar i gestionar.
- Emetre informes i propostes de resolució.
- En general, dur a terme les funcions de nivell superior comuns a l'activitat administrativa.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscs Laborals i d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel gerent de l'organisme.

PSICÒLEG/ÒLOGA [HRB L0023]

Són funcions genèriques, dintre de les directrius assenyalades per la gerència:

- Programar, estudiar, assessorar tècnicament, proposar, coordinar i gestionar.
- Emetre informes i propostes de resolució.
- En general, dur a terme les funcions de nivell superior comuns a l'activitat administrativa.



- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscs Laborals i d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel gerent de l'organisme.

TÈCNIC MITJÀ EN HABITATGE [HRB L0025]

Són funcions genèriques, dintre de les directrius assenyalades per la gerència:

- Proposar, gestionar, executar, tramitar i impulsar les activitats administratives en col·laboració amb l'Escola Tècnica Superior.
- Emetre informes i propostes de resolució.
- En general, dur a terme les funcions de nivell de gestió comuns a l'activitat administrativa.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscs Laborals i d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel gerent de l'organisme.

TÈCNIC/A ESPECIALITZAT EN GESTIO DE RRHH [HRB L0029]

Són funcions genèriques, dintre de les directrius assenyalades per la gerència:

- Proposar, gestionar, executar, tramitar i impulsar les activitats administratives en col·laboració amb l'Escola Tècnica Superior.
- Emetre informes i propostes de resolució.
- En general, les funcions de nivell de gestió comuns a l'activitat administrativa.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscs Laborals i d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel gerent de l'organisme.

TREBALLADOR/A SOCIAL [HRB L0026]

Són funcions genèriques, dintre de les directrius assenyalades per la gerència:

- Programar, gestionar, executar, tramitar i impulsar les activitats administratives en col·laboració amb els tècnics de grau superior.
- Emetre informes i propostes de resolució.
- En general, les funcions de nivell de gestió comuns a l'activitat administrativa.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscs Laborals i d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel gerent de l'organisme.

EDUCADOR/A SOCIAL [HRB L0027]

Són funcions genèriques, dintre de les directrius assenyalades per la gerència:



- Programar, gestionar, executar, tramitar i impulsar les activitats administratives en col·laboració amb els tècnics de grau superior.
- Emetre informes i propostes de resolució.
- En general, les funcions de nivell de gestió comuns a l'activitat administrativa.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscs Laborals i d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel gerent de l'organisme.

TÈCNIC/A MITJÀ/NA INFORMÀTIC/A [HRB L0028]

Són funcions genèriques, dintre de les directrius assenyalades per la gerència:

- Programar, gestionar, executar, tramitar i impulsar les activitats administratives en col·laboració amb els tècnics de grau superior.
- Emetre informes i propostes de resolució.
- En general, les funcions de nivell de gestió comuns a l'activitat administrativa.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscs Laborals i d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada pel gerent de l'organisme.

ADMINISTRATIU/IVA [HRB L0030]

Són funcions genèriques dels administratius del PMHRIBA:

- Col·laborar, tramitar, preparar, comprovar, actualitzar, elaborar i administrar les dades amb coneixement i maneig de la normativa.
- Fer tasques ofimàtiques, manuals o de càlcul numèric, d'informació, despatx i d'atenció al públic.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscs Laborals i d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Elaborar i custodiar expedients.
- Recolzar al tècnic competent en les tasques de recursos humans i registres de personal.
- Elaborar i controlar l'inventari de bens propis, adscrits i material de l'organisme.
- Assistir a la Gerència i a la Secretaria de l'Organisme en les convocatòries del Consell Rector, Junta de Govern i demés òrgans de govern.
- Convocar i redactar actes de reunions a més d'assistir als Consells Rectors redactant les actes i preparant i controlant els expedients objecte d'aprovació.
- Notificar i redactar certificacions dels acords i resolucions.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada per la gerència, els tècnics de grau superior i els tècnics de grau mig.

SECRETÀRIA DE DIRECCIÓ [HRB ML0031]

Són funcions genèriques del PMHRIBA:

- Assistir als òrgans de govern del PMHRIBA



- Col·laborar, tramitar, preparar, comprovar, actualitzar, elaborar i administrar les dades amb coneixement i maneig de la normativa.
- Fer tasques ofimàtiques, manuals o de càlcul numèric, d'informació, despatx i d'atenció al públic.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscs Laborals i d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Elaborar i custodiar expedients.
- Recolzar al tècnic competent en les tasques de recursos humans i registres de personal.
- Elaborar i controlar l'inventari de bens propis, adscrits i material de l'organisme.
- Assistir al Consells Rectors redactant les actes i preparar i controlar els expedients objecte d'aprovació.
- Convocar i redactar actes de reunions a més d'assistir als Consells Rectors redactant les actes i preparant i controlant els expedients objecte d'aprovació.
- Notificar i redactar certificacions dels acords i resolucions.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada per la gerència, els tècnics de grau superior i els tècnics de grau mig.

AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA [HRB L0032]

Són funcions genèriques dels auxiliars administratius del PMHRIBA:

- Despatxar, registrar, classificar i arxivar documents.
- Dur a terme tasques ofimàtiques.
- Manipular màquines i equips informàtics
- Fer càlculs.
- Transcriure i tramitar documents.
- Prestar atenció presencial i telefònica al públic.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscs Laborals i d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Registrar en la base de dades i a les plataformes de l'organisme.
- Elaborar i notificar certificats dels acords i resolucions.
- Qualsevol altra que sigui encomanada per la gerència, pels tècnics de grau mitja i superior.

AUXILIAR INFORMADOR/A [HRB L0033]

Són funcions genèriques del PMHRIBA:

- Despatxar, registrar, classificar i arxivar documents.
- Dur a terme tasques ofimàtiques.
- Manipular màquines i equips informàtics.
- Fer càlculs.
- Transcriure i tramitar documents.
- Prestar atenció presencial i telefònica al públic.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscs Laborals i d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció



quan li sigui requerit.

- Registrar en la base de dades i a les plataformes de l'organisme.
- Elaborar i notificar certificats dels acords i resolucions.
- Qualsevol altra que sigui encomanada per la gerència, pels tècnics de grau mitja i superior.

OFICIAL D'OFICIS DIVERSOS [HRB L0034]

Són funcions genèriques del PMH RIBA:

- Orientar i acompanyar als usuaris en el manteniment i en el procediment d'adjudicació dels habitatge, entre d'altres.
- Assistir als actes oficials i protocol·laris.
- Fer el manteniment bàsic d'electricitat, soldadures, pintura, paleta i neteja d'obra i vigilar l'estat del mobiliari i instal·lacions.
- Complir les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscs Laborals i d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit
- Comprar, recepcionar i custodiar les compres i els subministraments.
- Gestionar documental i electrònicament les activitats i el registre electrònic de les actuacions.
- Qualsevol altra que sigui encomanada per la gerència, pels tècnics de grau mitja i superior.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

REHABILITACIO DE BARRIS I PROMOCIO D'HABITATGES

CODI LLOC DE TREBALL ÀREA DE REHABILITACIÓ DE BARRIS I PROMOCIÓ D'HABITATGES

[L00130002] TÈCNIC/A SUPERIOR EN DRET

A més de les funcions genèriques, són funcions específiques d'aquest lloc, les següents:

- Donar assistència jurídica a la Gerència i als òrgans directius de l'organisme.
- Tramitar expedients i elaborar informes propis del departament.
- Gestionar les instruccions de la gerència en matèria d'organització administrativa del Patronat.
- Coordinar les tasques amb els altres jurídics dels departaments del PMHRIBA.
- Planificar actuacions de rehabilitació integral a barris vulnerables en col·laboració amb els altres tècnics adscrits al departament sota la supervisió del Cap de departament.
- Establir protocols de treball d'acord amb les Línies del Pla Estratègic del Patronat pròpies del departament.
- Fer seguiment i coordinar als auxiliars i administratius adscrits al departament.
- Coordinar-se amb la resta d'organismes autònoms i Àrees de l'Ajuntament en matèria jurídico-administrativa.



CODI LLOC DE TREBALL ÀREA DE REHABILITACIÓ DE BARRIS I PROMOCIÓ D'HABITATGES

[L00240001] TÈCNIC/A SUPERIOR EN ARQUITECTURA

A més a de les funcions genèriques, són funcions específiques d'aquest lloc, les següents :

- Elaborar informes, diagnòstics i propostes.
- Planificar actuacions de rehabilitació integral a barris vulnerables en col·laboració amb els altres tècnics adscrits al departament.
- Redactar projectes, dirigir obres, mesurar i dur a terme peritatges, per a les quals estigui facultat, propis del departament.
- Establir protocols de treball d' acord amb les Línies del Pla Estratègic del Patronat pròpies del departament.
- Coordinar-se amb la resta d'organismes autònoms i Àrees de l'Ajuntament per dur endavant actuacions conjuntes.

CODI LLOC DE TREBALL ÀREA DE REHABILITACIÓ DE BARRIS I PROMOCIÓ D'HABITATGES

[L00240001] TÈCNIC/A SUPERIOR EN ARQUITECTURA

A més a de les funcions genèriques, són funcions específiques d'aquest lloc, les següents :

- Elaborar informes, diagnòstics i propostes.
- Planificar actuacions de rehabilitació integral a barris vulnerables en col·laboració amb els altres tècnics adscrits al departament.
- Redactar projectes, dirigir obres, mesurar i dur a terme peritatges, per a les quals estigui facultat, propis del departament.
- Establir protocols de treball d' acord amb les Línies del Pla Estratègic del Patronat pròpies del departament.
- Coordinar-se amb la resta d'organismes autònoms i Àrees de l'Ajuntament per dur endavant actuacions conjuntes.

CODI LLOC DE TREBALL ÀREA DE REHABILITACIÓ DE BARRIS I PROMOCIÓ D'HABITATGES

[L00250001] TÈCNIC/A MITJÀ EN HABITATGE

A més de les funcions genèriques, són funcions específiques d'aquest lloc, les següents :

- Elaborar informes i propostes sobre les matèries pròpies del seu lloc de treball.
- Planificar actuacions de rehabilitació integral a barris vulnerables en col·laboració amb els altres tècnics adscrits al departament.
- Establir protocols de treball d' acord amb les Línies del Pla Estratègic del Patronat pròpies del departament.
- Redactar projectes, dirigir obres, dur a terme mesuraments i peritatges, per a les quals estigui facultat, propis del departament.
- Realitzar visites d'inspecció, valorar i informar de l'estat i condicions dels immobles, així com de les mesures adients a prendre segons el cas.
- Coordinar-se amb la resta d'organismes autònoms i Àrees de l'Ajuntament per dur endavant actuacions conjuntes.



CODI LLOC DE TREBALL ÀREA DE REHABILITACIÓ DE BARRIS I PROMOCIÓ D'HABITATGES

[L00260001] TREBALLADOR/A SOCIAL

A més de les funcions genèriques, són funcions específiques d'aquest lloc, les següents :

- Informar, orientar, derivar i fer acompanyament a persones i famílies residents en zones d' infravivenda dels recursos i serveis en matèria d'habitatge, així com d'altres recursos sociolaborals.
- Planificar actuacions de rehabilitació integral a barris vulnerables en col·laboració amb els altres tècnics adscrits al departament.
- Col·laborar amb el real·lotjament dels afectats per actuacions urbanístiques
- Elaborar diagnòstics sociofamiliars i d'habitatge. Disseny de plans de feina individuals-familiars.
- Fomentar la creació de Comunitats de propietaris a les zones d'actuació.
- Informar, orientar i tramitar les demandes dels ciutadans pròpies del departament.
- Dissenyar, executar i avaluar projectes, programes i serveis propis del departament.
- Controlar les subvencions i demés ajudes al lloguer.

CODI LLOC DE TREBALL ÀREA DE REHABILITACIÓ DE BARRIS I PROMOCIÓ D'HABITATGES

[L00260001] TREBALLADOR/A SOCIAL

A més de les funcions genèriques, són funcions específiques d'aquest lloc, les següents :

- Informar, orientar, derivar i fer acompanyament a persones i famílies residents en zones d' infravivenda dels recursos i serveis en matèria d'habitatge, així com d'altres recursos sociolaborals.
- Planificar actuacions de rehabilitació integral a barris vulnerables en col·laboració amb els altres tècnics adscrits al departament.
- Col·laborar amb el real·lotjament dels afectats per actuacions urbanístiques
- Elaborar diagnòstics sociofamiliars i d'habitatge. Disseny de plans de feina individuals-familiars.
- Fomentar la creació de Comunitats de propietaris a les zones d'actuació.
- Informar, orientar i tramitar les demandes dels ciutadans pròpies del departament.
- Dissenyar, executar i avaluar projectes, programes i serveis propis del departament.
- Controlar les subvencions i demés ajudes al lloguer.

CODI LLOC DE TREBALL ÀREA DE REHABILITACIÓ DE BARRIS I PROMOCIÓ D'HABITATGES

[L00350001] CAP D'ÀREA

A més de les funcions genèriques, són funcions específiques d'aquest lloc, les següents:

- Dirigir, organitzar i avaluar els recursos del departament, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- Col·laborar amb els òrgans de govern i directius en la definició de línies estratègiques, definició d' objectius i temporalització del Pla Estratègic i plans d' actuació, així com impulsar-los i



executar-los en la matèria pròpia del seu departament.

- Impulsar la rehabilitació integral del barris vulnerables.
- Proposar mesures per a la modernització, simplificació de tràmits i millora de la gestió i mètodes de treball en la matèria pròpia del departament.
- Col·laborar i coordinar-se amb la resta de departaments i serveis municipals en les matèries i programes de caràcter transversal.
- Responsabilitzar-se de l'execució dels acords adoptats que afectin al departament.

REHABILITACIO DE BARRIS I PROMOCIO D'HABITATGES

CODI LLOC DE TREBALL ÀREA DE GESTIÓ DEL PARC MUNICIPAL D'HABITATGES

[L00350002] CAP D' ÀREA DE GESTIÓ DEL PARC MUNICIPAL D'HABITATGES

A més de les funcions genèriques, són funcions específiques d'aquest lloc, les següents:

- Dirigir, organitzar i avaluar els recursos del departament, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- Col·laborar amb els òrgans de govern i directius en la definició de línies estratègiques, definició d' objectius i temporalització del Pla Estratègic i plans d' actuació, així com impulsar-los i executar-los en la matèria pròpia del seu departament.
- Impulsar la gestió del parc municipal d' habitatges que té adscrits el Patronat dintre de les competències del organisme.
- Proposar mesures per a la modernització, simplificació de tràmits i millora de la gestió i mètodes de treball en la matèria pròpia del departament.
- Col·laborar i coordinar-se amb la resta de departaments i serveis municipals en les matèries i programes de caràcter transversal.
- Responsabilitzar-se de l'execució dels acords adoptats que afectin al departament.

CODI LLOC DE TREBALL ÀREA DE GESTIÓ DEL PARC MUNICIPAL D'HABITATGES

[L00240002] TECNIC SUPERIOR EN ARQUITECTURA ÀREA DE GESTIÓ DEL PARC MUNICIPAL D'HABITATGES. Secció manteniment i incidències.

A més de les funcions genèriques, són funcions específiques d'aquest lloc, les següents :

- Elaborar informes i propostes sobre les matèries pròpies del lloc de treball al qual està adscrit.
- Planificar i dirigir actuacions pel manteniment i ampliació dels habitatges en col·laboració amb els altres tècnics adscrits al departament.
- Confeccionar projectes, dirigir obres, mesurar i dur a terme peritatges, per a les quals estigui facultat, propis del departament.
- Establir protocols de treball d' acord amb les Línies del Pla Estratègic del Patronat pròpies del departament.

CODI LLOC DE TREBALL ÀREA DE GESTIÓ DEL PARC MUNICIPAL D'HABITATGES

[L00240002] TECNIC SUPERIOR EN ARQUITECTURA ÀREA DE GESTIÓ DEL PARC MUNICIPAL D'HABITATGES. Secció manteniment i incidències.

A més de les funcions genèriques, són funcions específiques d'aquest lloc, les següents :



- Elaborar informes i propostes sobre les matèries pròpies del lloc de treball al qual està adscrit.
- Planificar i dirigir actuacions pel manteniment i ampliació dels habitatges en col·laboració amb els altres tècnics adscrits al departament.
- Confeccionar projectes, dirigir obres, mesurar i dur a terme peritatges, per a les quals estigui facultat, propis del departament.
- Establir protocols de treball d'acord amb les Línies del Pla Estratègic del Patronat pròpies del departament.

CODI LLOC DE TREBALL ÀREA DE GESTIÓ DEL PARC MUNICIPAL D'HABITATGES

[L000250002] TÈCNIC MITJÀ EN HABITATGE ÀREA DE GESTIÓ DEL PARC MUNICIPAL D'HABITATGES.

Secció manteniment i incidències.

A més de les funcions genèriques, són funcions específiques d'aquest lloc, les següents :

- Elaborar informes i propostes sobre les matèries pròpies del seu lloc de treball.
- Confeccionar projectes, dirigir obres, dur a terme mesuraments i peritatges, per a les quals estigui facultat, propis del departament.
- Realitzar visites d'inspecció, valorar i informar de l'estat i condicions dels immobles, així com de les mesures adients a prendre segons el cas.
- Fer el seguiment i control de l'empresa de manteniment.
- Establir protocols de treball d'acord amb les Línies del Pla Estratègic del Patronat pròpies del departament.

CODI LLOC DE TREBALL ÀREA DE GESTIÓ DEL PARC MUNICIPAL D'HABITATGES

[L00230001] TÈCNIC/A SUPERIOR EN PSICOLOGIA ÀREA DE GESTIÓ MUNICIPAL D'HABITATGES.

Secció de seguiment d'usuaris, gestió, lloguers i suport a comunitats.

A més de les funcions genèriques, són funcions específiques d'aquest lloc, les següents :

- Dissenyar, implementar i avaluar els projectes d'orientació laboral propis o en col·laboració amb d'altres serveis (municipals i d'altres administracions).
- Realitzar estudis, diagnòstics, informes, documents metodològics i procediments que siguin encarregats i en relació a les competències pròpies del departament.
- Establir protocols de treball d'acord amb les Línies del Pla Estratègic del Patronat pròpies del departament.
- Dissenyar, executar i avaluar projectes, programes i serveis propis del departament i/o en col·laboració amb altres serveis.
- Implementar tots els registres propis del departament.

CODI LLOC DE TREBALL ÀREA DE GESTIÓ DEL PARC MUNICIPAL D'HABITATGES

[L00260002] TREBALLADOR/A SOCIAL ÀREA DE GESTIÓ MUNICIPAL D' HABITATGES.

Secció de seguiment d' usuaris, gestió, lloguers i suport a comunitats.

A més de les funcions genèriques, són funcions específiques d'aquest lloc, les següents :



- Establir protocols de treball d' acord amb les Línies del Pla Estratègic del Patronat pròpies del departament.
- Informar, orientar, derivar i fer acompanyament a persones i famílies usuaris del PMHRIBA.
- Col·laborar amb el real·lotjament dels afectats per actuacions urbanístiques
- Elaborar diagnòstics sociofamiliars i d'habitatge. Disseny de plans de feina individuals-familiars.
- Fomentar la creació de Comunitats de propietaris i propietàries.
- Informar, orientar i tramitar les demandes dels ciutadans relacionades amb els serveis de competència del departament.
- Dissenyar, executar i avaluar projectes, programes i serveis propis del departament i/o en col·laboració amb altres serveis.
- Controlar i gestionar els habitatges que gestiona el Patronat.
- Controlar les subvencions i demés ajudes al lloguer.

CODI LLOC DE TREBALL ÀREA DE GESTIÓ DEL PARC MUNICIPAL D'HABITATGES

[L00260002] TREBALLADOR/A SOCIAL ÀREA DE GESTIÓ MUNICIPAL D' HABITATGES.

Secció de seguiment d' usuaris, gestió, lloguers i suport a comunitats.

A més de les funcions genèriques, són funcions específiques d'aquest lloc, les següents :

- Establir protocols de treball d' acord amb les Línies del Pla Estratègic del Patronat pròpies del departament.
- Informar, orientar, derivar i fer acompanyament a persones i famílies usuaris del PMHRIBA.
- Col·laborar amb el real·lotjament dels afectats per actuacions urbanístiques
- Elaborar diagnòstics sociofamiliars i d'habitatge. Disseny de plans de feina individuals-familiars.
- Fomentar la creació de Comunitats de propietaris i propietàries.
- Informar, orientar i tramitar les demandes dels ciutadans relacionades amb els serveis de competència del departament.
- Dissenyar, executar i avaluar projectes, programes i serveis propis del departament i/o en col·laboració amb altres serveis.
- Controlar i gestionar els habitatges que gestiona el Patronat.
- Controlar les subvencions i demés ajudes al lloguer.

CODI LLOC DE TREBALL ÀREA DE GESTIÓ DEL PARC MUNICIPAL D'HABITATGES

[L00260002] TREBALLADOR/A SOCIAL ÀREA DE GESTIÓ MUNICIPAL D' HABITATGES.

Secció de seguiment d' usuaris, gestió, lloguers i suport a comunitats.

A més de les funcions genèriques, són funcions específiques d'aquest lloc, les següents :

- Establir protocols de treball d' acord amb les Línies del Pla Estratègic del Patronat pròpies del departament.
- Informar, orientar, derivar i fer acompanyament a persones i famílies usuaris del PMHRIBA.
- Col·laborar amb el real·lotjament dels afectats per actuacions urbanístiques
- Elaborar diagnòstics sociofamiliars i d'habitatge. Disseny de plans de feina individuals-familiars.



- Fomentar la creació de Comunitats de propietaris i propietàries.
- Informar, orientar i tramitar les demandes dels ciutadans relacionades amb els serveis de competència del departament.
- Dissenyar, executar i avaluar projectes, programes i serveis propis del departament i/o en col·laboració amb altres serveis.
- Controlar i gestionar els habitatges que gestiona el Patronat.
- Controlar les subvencions i demés ajudes al lloguer.

CODI LLOC DE TREBALL ÀREA DE REHABILITACIÓ DE BARRIS I PROMOCIÓ D'HABITATGES

[L00270001] EDUCADOR/A SOCIAL ÀREA DE GESTIÓ MUNICIPAL D'HABITATGES. Secció de seguiment d'usuaris, gestió, lloguers i suport a comunitats.

A més de les funcions genèriques, són funcions específiques d'aquest lloc, les següents :

- Informar, orientar, derivar i fer acompanyament a persones i famílies residents en zones d'infravivenda dels recursos i serveis en matèria d'habitatge, així com d'altres recursos sociolaborals.
- Proposar recursos/serveis per a persones i famílies en l'àmbit de les necessitats relacionades amb la integració i la intervenció socioeducativa.
- Dissenyar, executar i avaluar projectes, programes i serveis propis de l'organisme i/o en col·laboració amb altres serveis.
- Implementar tots els registres propis del PMH.

SERVEIS CENTRALS

CODI LLOC DE TREBALL ÀREA DE SERVEIS CENTRALS

[L00350003] CAP D'ÀREA DE SERVEIS CENTRALS

A més de les funcions genèriques, són funcions específiques d'aquest lloc, les següents:

- Dirigir, organitzar i avaluar els recursos del departament, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- Proposar mesures per a la modernització, simplificació de tràmits i millora de la gestió i mètodes de treball en la matèria pròpia del departament.
- Col·laborar amb els òrgans de govern i directius en la definició de línies estratègiques, definició d'objectius i temporalització del Pla Estratègic i plans d'actuació, així com impulsar-los i executar-los en la matèria pròpia del seu departament
- Impulsar i coordinar als tècnics de l'Àrea dels serveis centrals per ordenar les tasques de Patronat.
- Col·laborar i coordinar-se amb la resta de departaments i serveis municipals en les matèries i programes de caràcter transversal.
- Responsabilitzar-se de l'execució dels acords adoptats que afectin al departament.

CODI LLOC DE TREBALL ÀREA DE SERVEIS CENTRALS

[L00210001] TÈCNIC/A SUPERIOR EN ECONÒMIQUES ÀREA DE SERVEIS CENTRALS Secció Econòmica, Administrativa i Noves Tecnologies

- A més de les funcions genèriques, són funcions específiques d'aquest lloc, les següents :
- Donar assistència a la Gerència i als òrgans directius de l'organisme.



- Planificar en col·laboració amb els altres tècnics adscrits al departament sota la supervisió del Cap de departament.
- Establir protocols de treball d' acord amb les Línies del Pla Estratègic del Patronat pròpies del departament.
- Fer el seguiment i coordinar als auxiliars i administratius adscrits al departament.
- Coordinar-se amb la resta d'organismes autònoms i Àrees de l'Ajuntament.
- Elaborar informes, pressuposts, liquidacions i assessorar en matèries econòmica-financera.
- Tramitar i fer propostes de resolucions d'expedients de gestió econòmica.
- Fer el seguiment econòmic-financer dels expedients de subvencions, convenis i contractacions administratives.
- Col·laborar en la redacció dels pressupost anuals de l'organisme.

CODI LLOC DE TREBALL ÀREA DE SERVEIS CENTRALS

[L00210001] TÈCNIC/A SUPERIOR EN ECONÒMIQUES ÀREA DE SERVEIS CENTRALS Secció Econòmica, Administrativa i Noves Tecnologies

- A més de les funcions genèriques, són funcions específiques d'aquest lloc, les següents:
- Donar assistència a la Gerència i als òrgans directius de l'organisme.
- Planificar en col·laboració amb els altres tècnics adscrits al departament sota la supervisió del Cap de departament.
- Establir protocols de treball d' acord amb les Línies del Pla Estratègic del Patronat pròpies del departament.
- Fer el seguiment i coordinar als auxiliars i administratius adscrits al departament.
- Coordinar-se amb la resta d'organismes autònoms i Àrees de l'Ajuntament.
- Elaborar informes, pressuposts, liquidacions i assessorar en matèries econòmica-financera.
- Tramitar i fer propostes de resolucions d'expedients de gestió econòmica.
- Fer el seguiment econòmic-financer dels expedients de subvencions, convenis i contractacions administratives.
- Col·laborar en la redacció dels pressupost anuals de l'organisme

CODI LLOC DE TREBALL ÀREA DE SERVEIS CENTRALS

[L00280001] TÈCNIC/A MITJÀ INFORMÀTICA ÀREA DE SERVEIS CENTRALS Secció Econòmica, Administrativa i Noves Tecnologies

A més de les funcions genèriques, són funcions específiques d'aquest lloc, les següents :

- Analitzar les necessitats, proposar i dur a terme els programes informàtics necessaris pel bon funcionament del Patronat.
- Programar les aplicacions informàtiques per dur a terme les funcions pròpies de l'organisme.
- Elaborar informes per l'organisme fonamentats en l'informació dels sistemes de registre i les bases de dades.
- Analitzar, elaborar, formar, mantenir i explotar tant de noves aplicacions com les existents.
- Dur a terme tasques de disseny gràfic i aplicacions informàtiques d'estadístiques.
- Impartir la formació relacionada amb les aplicacions informàtiques de l'organisme a les noves incorporacions.
- Impartir formació, si cal, en TIC's al personal del PMHRIBA I A persones residents i comunitats de propietaris en zones d'Infravivienda.
- Dinamitzar la comunicació de diferents accions i/o activitats de l'organisme mitjançant la WEB i xarxes socials.
- Implementar tots els registres i base de dades de l'organisme.



- Recoïçament Plataforma de contractació entre d'altres.

CODI LLOC DE TREBALL ÀREA DE SERVEIS CENTRALS

[L00280001] TÈCNIC/A MITJÀ INFORMÀTICA ÀREA DE SERVEIS CENTRALS Secció Econòmica, Administrativa i Noves Tecnologies

A més de les funcions genèriques, són funcions específiques d'aquest lloc, les següents :

- Analitzar les necessitats, proposar i dur a terme els programes informàtics necessaris pel bon funcionament del Patronat.
- Programar les aplicacions informàtiques per dur a terme les funcions pròpies de l'organisme.
- Elaborar informes per l'organisme fonamentats en l' informació dels sistemes de registre i les bases de dades.
- Analitzar, elaborar, formar, mantenir i explotar tant de noves aplicacions com les existents.
- Dur a terme tasques de disseny gràfic i aplicacions informàtiques d'estadístiques.
- Impartir la formació relacionada amb les aplicacions informàtiques de l'organisme a les noves incorporacions.
- Impartir formació, si cal, en TIC's al personal del PMHTIBA I A persones residents i comunitats de propietaris en zones d'Infravivienda.
- Dinamitzar la comunicació de diferents accions i/o activitats de l'organisme mitjançat la WEB i xarxes socials.
- Implementar tots els registres i base de dades de l'organisme.
- Recoïçament Plataforma de contractació entre d'altres.

CODI LLOC DE TREBALL ÀREA DE SERVEIS CENTRALS

[L00130001] TÈCNIC/A SUPERIOR EN DRET ÀREA DE SERVEIS CENTRALS Secció jurídica i contractació

A més de les funcions genèriques, són funcions específiques d'aquest lloc, les següents:

- Coordinar actuacions en col·laboració amb els altres tècnics adscrits al departament sota la supervisió del Cap de departament.
- Establir protocols de treball d' acord amb les Línies del Pla Estratègic del Patronat pròpies del departament.
- Fer seguiment i coordinar als auxiliars i administratius adscrits al departament.
- Donar assistència jurídica a la Gerència i als òrgans directius de l'organisme.
- Tramitar expedients, elaborar informes i assessorar.
- Gestionar les instruccions de la gerència en matèria d'organització administrativa del Patronat.
- Coordinar les tasques amb els altres jurídics dels departaments del PMHRIBA
- Coordinació amb la resta d'organismes autònoms de l'Ajuntament en matèria jurídic-administrativa.

CODI LLOC DE TREBALL ÀREA DE SERVEIS CENTRALS

[L00130001] TÈCNIC/A SUPERIOR EN DRET ÀREA DE SERVEIS CENTRALS Secció jurídica i contractació

A més de les funcions genèriques, són funcions específiques d'aquest lloc, les següents:



- Coordinar actuacions en col·laboració amb els altres tècnics adscrits al departament sota la supervisió del Cap de departament.
- Establir protocols de treball d'acord amb les Línies del Pla Estratègic del Patronat pròpies del departament.
- Fer seguiment i coordinar als auxiliars i administratius adscrits al departament.
- Donar assistència jurídica a la Gerència i als òrgans directius de l'organisme.
- Tramitar expedients, elaborar informes i assessorar.
- Gestionar les instruccions de la gerència en matèria d'organització administrativa del Patronat.
- Coordinar les tasques amb els altres jurídics dels departaments del PMHRIBA
- Coordinació amb la resta d'organismes autònoms de l'Ajuntament en matèria jurídico-administrativa.

CODI LLOC DE TREBALL ÀREA DE REHABILITACIÓ DE BARRIS I PROMOCIÓ D'HABITATGES

[L00290001] TÈCNIC/A ESPECIALITZAT/DA EN GESTIO DE RECURSOS HUMANS ÀREA DE SERVEIS CENTRALS Secció Recursos Humans i Qualitat

A més de les funcions genèriques, són funcions específiques d'aquest lloc, les següents:

- Gestionar nòmines
- Gestionar de contractes
- Gestionar impostos
- Gestionar els tràmits adients amb la Seguretat Social.
- Gestionar i mantenir la Relació de Llocs de Treball d'acord amb les instruccions rebudes pel cap del departament.
- Redactar informes i propostes.
- Actuar processalment en conciliacions, TAMIB, i judicis en primera i segona instància.
- Estudiar i assessorar en conflictes, procediments administratius i sindicals

ANNEX III
ORGANIGRAMA PATRONAT DE L'HABITATGE I REHABILITACIÓ DE BARRIS

GERÈNCIA

ÀREA REHABILITACIÓ DE BARRIS I PROMOCIÓ D'HABITATGES

ÀREA GESTIÓ PARC MUNICIPAL D'HABITATGES

SECCIÓ MANTENIMENT I INCIDÈNCIES

SECCIÓ SEGUIMENT D'USUARIS, GESTIÓ LLOGUERS I SUPORT A COMUNITATS



ÀREA DE SERVEIS CENTRALS

SECCIÓ ECONÒMICA, ADMINISTRATIVA I NOVES TECNOLOGIES
SECCIÓ JURÍDICA I CONTRACTACIÓ
SECCIÓ RECURSOS HUMANS I QUALITAT

ANNEX IV
GERENT PMH

Observacions: pot ser cobert per funcionari o laboral

	DENOMINACIO	Tipus	Grup Acord Ple 28-07-2016	Nivell	C Específic	Retribució bàsica*	Complement de lloc*	Complement Variable*	Procedència	Grau	Accés	Requisits
euros 2020	GERENT	Personal directiu										
		Si funcionari	3	30	(supos que la diferencia entre el total i CD)	no pertoca	no pertoca	Actualment zero	SPP	A1/Hab. Nacional	LD***	**
		Si laboral	3	no pertoca	no pertoca	42.000,00	8.400,00	0	SPP		LD***	**

* Pel grup 3 la retribució bàsica màxima és de 45,000 euros

El complement de lloc és el 20% de la retribució bàsica

El Complement variable és com a màxim el 30% de la retribució bàsica

** El nomenament s'ha d'efectuar entre funcionaris de carrera o personal laboral al servei de les administracions públiques, o professionals del sector privat, titulats superiors en ambdós casos, i amb més de cinc anys d'exercici professional en el segon

*** Art 13,2 del Reial Decret Legislatiu 5/2015

SPP = sector públic i privat

