



Bases de contractació del servei de Coordinador/a de Secretari/a Tècnic/a i Activitats de l'Associació de Gestors de Polítiques Socials d'Habitatge de Catalunya

juliol de 2026

1. GHS Catalunya

L'Associació de Gestors de Polítiques Socials d'Habitatge de Catalunya, GHS Catalunya, agrupa de forma voluntària, en un marc estrictament tècnic i professional, empreses públiques d'habitatge, serveis municipals d'urbanisme i habitatge, oficines municipals d'habitatge, promotors socials d'habitatge, organismes sense ànim de lucre i professionals que presten serveis d'interès general en el camp de l'habitatge social a tot el territori de Catalunya, amb la finalitat de promoure els interessos comuns a totes elles. Una organització sense ànim de lucre que promou i impulsa l'intercanvi d'experiències i coneixements entre empreses i professionals que operen en el camp de l'habitatge públic i social amb la voluntat d'influir en les administracions públiques (lobby) i de contribuir a potenciar les polítiques socials d'habitatge i incrementar-ne la qualitat de la seva gestió. I esdevé un espai obert de diàleg on per mitjà de la formació professional continuada i el treball en xarxa es reflexiona sobre la gestió de les polítiques d'habitatge social i se cerquen i impulsen solucions de millora de servei per a implementar en aquest camp.

Els objectius principals de GHS són:

1. Potenciar les polítiques socials d'habitatge, amb el convenciment que han d'anar més enllà de la promoció per la venda o lloguer d'habitatges protegits, cercant noves fórmules que garanteixin el dret a l'habitatge.
2. Establir un marc de col·laboració on tots els gestors socials d'habitatge puguin compartir coneixement i experiències amb l'objectiu comú de promoure l'excel·lència, la competitivitat, l'eficàcia i l'efectivitat en el desenvolupament de la promoció i gestió de l'habitatge social.
3. Fomentar les activitats destinades a proporcionar a totes les persones un habitatge digne que sigui adequat en les diverses etapes de la vida, a la situació familiar, econòmica i social i a la capacitat funcional.



2. Dades de la convocatòria:

1. ASSOCIACIÓ DE GESTORS DE POLÍTIQUES SOCIALS D'HABITATGE DE CATALUNYA (GHS), inscrita en el Registre d'Associacions de la Generalitat de Catalunya amb el número 54.910
2. Domicili social: carrer Doctor Aiguader 36 08003 Barcelona.
3. Correu de contacte per a consultes: gerencia@ghscatalunya.org
4. Difusió de la convocatòria: pàgina web de l'Associació, xarxes socials (LinkedIn) i altres eines.
5. Data Publicació Convocatòria: 1 de juliol de 2026
6. La resolució de l'adjudicació es comunicarà per correu electrònic a tots els participants

3. Objecte del contracte

L'Associació de Gestors i Promotors d'Habitatge Social de Catalunya (GHS), amb la voluntat de reforçar la seva estructura operativa i garantir un servei eficient a les entitats associades, obre convocatòria per a la contractació d'un servei extern de Coordinador/a de Secretari/a Tècnic/a i Activitats (freelance), adreçada exclusivament a professionals autònoms (persones físiques).

El servei tindrà caràcter operatiu i de suport a l'activitat ordinària de l'associació, incloent la gestió administrativa de la relació amb les entitats associades i el suport a l'organització de les activitats de la GHS.

La persona física adjudicatària actuarà de forma coordinada i d'acord amb l'estratègia i planificació realitzada pel Gerent de l'associació i en coordinació amb la persona o equip responsable de comunicació.

La dedicació estimada del servei serà orientativament de 8 a 12 hores setmanals, distribuïdes pel propi treballador però garantint el compliment de les activitats programades des de Gerència. La dedicació podrà incrementar-se puntualment en períodes d'activitat concentrada (assemblea anual, jornades), compensant-se en altres períodes de menor intensitat.

Funcions i tasques:

Les funcions del servei, sense caràcter exhaustiu però limitades a l'àmbit propi de la Coordinador/a de Secretari/a Tècnic/a i Activitats (freelance), seran les següents:



Secretaria tècnica

- Gestió del correu general (postal i electrònic) i telèfon corporatiu.
- Distribució i seguiment de consultes.
- Consulta i resposta a associats i proveïdors.
- Seguiment administratiu bàsic.
- Actualització de bases de dades i seguiment administratiu.
- Gestió de pagaments proveïdors.
- Gestió de gir de quotes i seguiment de cobraments.
- Seguiment d'impagats i enviament de recordatoris.
- Suport administratiu a la Junta de Govern i Gerència.

Organització d'activitats

- Coordinació d'esmorzars, jornades i altres actes organitzats per la GHS
- Reserva d'espais
- Coordinació de càtering i proveïdors
- Gestió d'inscripcions i confirmacions
- Seguiment d'assistents
- Suport presencial durant els actes
- Suport en la preparació i enviament de materials als participants.

Visites tècniques

- Coordinació logística
- Gestió d'assistents
- Control d'accés i seguiment de participants

Altres tasques de naturalesa anàloga i directament vinculades a les funcions descrites.

Ubicació

Preferiblement Barcelona i entorn metropolità.

Perfil professional desitjat:

- Persona molt organitzada i autònoma
- Bones habilitats de comunicació
- Capacitat de seguiment i coordinació
- Tracte amable i professional
- Capacitat de resolució
- Català escrit i oral correcte

Es valorarà:

- Experiència acreditada en funcions de secretaria tècnica o gestió administrativa en



entitats o organitzacions.

- Experiència en organització d'esdeveniments i jornades professionals.
- Coneixements de Mailchimp, Canva o eines similars
- Domini de Google Workspace
- Experiència en seguiment de cobraments i suport administratiu

La persona física que presenti la proposta haurà d'executar directament la totalitat de l'activitat.

4. Requisits dels licitadors

La convocatòria s'adreça exclusivament a **persones físiques** que desenvolupin la seva activitat professional com a treballadors autònoms o que es comprometin a donar-se d'alta en el règim corresponent abans de l'inici de la prestació del servei.

No s'admetran ofertes presentades per persones jurídiques.

5. Pressupost

L'import del contracte és de 7.200 €/any, més l'IVA corresponent.

L'import del contracte és fix i no serà objecte de valoració ni de negociació durant aquest procediment.

La facturació serà mensual, l'import anual dividit en 12 parts, el pagament es realitzarà en el termini màxim de 30 dies des de la presentació de la factura mitjançant transferència bancària al compte designat pel contractista.

6. Termini contractual

La durada del contracte serà d'un any, prorrogable anualment amb un màxim de 3 anys.

Data inici contracte: previsió l'1 de setembre de 2026.

7. Règim jurídic del contracte

El contracte que es formalitzi es regirà pel dret privat.

8. Termini de presentació de propostes

Les propostes hauran de ser presentades com a màxim el dia 20 de juliol de 2026, a les 14:00 hores, a l'adreça de correu electrònic **gerencia@ghscatalunya.org**



La proposta tècnica haurà de contenir:

1. Dades d'identificació del professional i declaració responsable, d'acord amb el que s'estableix a l'annex 1.
2. Currículum de la persona candidata que presenti l'oferta.
3. Una proposta tècnica, amb el següent contingut:
 - a. Perfil professional de la persona que prestarà el servei.
 - b. Experiència en serveis similars.
 - c. Metodologia de treball en relació amb les funcions descrites.

Les propostes hauran de ser en format Acrobat i en un màxim de 10 fulls a una cara.

La presentació de la candidatura implica l'acceptació de les condicions econòmiques establertes en aquestes bases.

9. Criteris de valoració de les propostes

La valoració de les propostes es realitzarà exclusivament sobre la base de la proposta tècnica presentada, d'acord amb els criteris següents:

- a. Adequació del perfil professional: 30 punts
- b. Experiència en serveis similars: 35 punts
- c. Metodologia i organització del servei: 35 punts

Total: 100 punts

Si calgués, GHS es reserva l'opció de demanar una exposició personalitzada de les propostes a les persones candidates.

GHS Catalunya es reserva el dret de no adjudicar el contracte i declarar deserta la convocatòria en qualsevol moment anterior a la formalització, si considera que cap de les propostes presentades assoleix el nivell d'experiència i qualitat requerit per a la correcta prestació del servei, o si per raons d'interès de l'Associació es decidís cancel·lar el procediment, sense que això generi dret a cap indemnització per als participants.

A Barcelona, a 1 de juliol de 2026



ANNEX – 1

IDENTIFICACIÓ I DECLARACIÓ RESPONSABLE

El/la Sr. amb domicili a i NIF actuant en nom i interès propi, declara sota la seva responsabilitat:

- Que està facultat per contractar ja que, tenint capacitat d'obrar.
- Que està al corrent en el compliment de les obligacions tributàries i amb la Seguretat Social.
- Que compleix els requisits legals necessaris per a l'exercici de la seva activitat professional.
- Que es compromet a adscriure en cas de resultar contractista els mitjans humans i materials necessaris per la bona execució del contracte
- Que la bústia i/o correu electrònic on realitzar les comunicacions i notificacions durant el procediment de licitació, i els posteriors tràmits d'adjudicació, formalització, execució i extinció del contracte és Designant com a persona autoritzada per rebre aquestes DNI Correu electrònic (si és diferent) telèfon mòbil

I perquè consti firma aquesta declaració responsable

Lloc data i signatura del declarant