

TSOC05624 - Responsable de normativa i convenis, A1-23

Servei Jurídic del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya del Departament d'Empresa i Treball

Període de vigència: 15/02/2024 - 26/02/2024

Categoria: Administració

El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya ha de cobrir, en comissió de serveis, un lloc de treball vacant, d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació.:

1. Característiques del lloc:

Denominació:	Responsable de normativa i convenis
Grup:	A
Nivell:	23
Unitat directiva:	Direcció del SOC
Localitat:	Barcelona
Ubicació:	C/ Llull, 297
Horari:	Normal
Tipus de lloc:	Singular

2. Requisits

- Persona funcionària de carrera del cos superior d'administració general de la Generalitat de Catalunya, amb titulació de Dret.
- Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o l'equivalent.

3. Funcions del lloc de treball

- Valorar, supervisar i fer el seguiment de les propostes normatives de disposicions de subvencions que atorga anualment el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (lleis, decrets, ordres de bases i resolucions de convocatòries, edictes) i preparar els corresponents informes jurídics, si s'escau, fins a la publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.
- Estudiar, coordinar i revisar les propostes de convenis de col·laboració (acords marcs, protocols, convenis específics, addendes...) que vulgui subscriure el Servei d'Ocupació de Catalunya amb altres entitats públiques (internacionals, estatals, autonòmiques o locals) i privades (entitats sense afany de lucre, empreses,...), preparar l'informe jurídic corresponent, i fer-ne la tramitació i el seguiment del compliment normatiu i vigència.
- Assessorar jurídicament les diferents unitats gestores que desenvolupen programes de polítiques actives d'ocupació del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i preparar els informes jurídics sobre les consultes que aquestes unitats formulin.
- Vetllar perquè els expedients rebin la tramitació procedent i la resolució dins del termini establert, per tal que els actes que s'adoptin s'ajustin a dret.
- Coordinar les funcions i les activitats pròpies dins del Servei Jurídic amb l'Àrea Jurídica de la Secretaria de Treball del Departament d'Empresa i Treball.
- Fer el seguiment de les propostes d'Acord de Govern per poder portar a terme les actuacions del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya que ho requereixin, amb coordinació amb l'Àrea Jurídica de la Secretaria de Treball del Departament d'Empresa i Treball.
- Tramitar els expedients de subvencions directes que gestioni Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que hagi estat encomanada pels superiors jeràrquics.
- A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari que l'ocupi (art. 66 del Decret Legislatiu 1/1997).

4. Aspectes a valorar

- Coneixements i/o experiència en les funcions pròpies del lloc o similars.

- Experiència en coordinació i gestió d'equips.
- Coneixements i/o experiència en normativa en matèria de Polítiques Actives d'Ocupació, i subvencions.
- Coneixements i/o experiència en elaboració documentació i de disposicions normatives.
- Experiència en la tramitació de les diferents fórmules de col·laboració interadministratives (acords marcs, protocols, convenis, addendes, concerts...) amb altres entitats públiques (internacionals, estatals, autonòmiques o locals) i privades.
- Coneixements en dret i procediment administratiu.
- Experiència en l'elaboració d'informes jurídics.
- Experiència en assessorament jurídic en l'anàlisi de continguts jurídics.
- Competències en planificació i organització, en treball en equip i treball en xarxa, capacitat analítica, i orientació a resultats i orientació a la qualitat.

5. Forma d'ocupació del lloc

- Comissió de serveis.

6. Participació.

Les persones interessades, que reuneixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: [FORMULARI TSOC056-24](#). Un cop emplenat el formulari, i abans d'enviar-lo, han d'annexar el currículum personal i el currículum d'ATRI.

No es valoraran les sol·licituds que no arribin mitjançant el formulari esmentat.

Informació sobre el procés i/o resultat: recursos_humans.planificacio.soc@gencat.cat

Data límit de presentació de la sol·licitud: **26 de febrer de 2024.**

7. Procediment de selecció

1.- Comprovació dels requisits de participació. Les sol·licituds que no compleixin els requisits i/o que no estiguin incloses dins els supòsits previstos quedaran excloses.

2.- Si escau, es podrà tenir en compte la informació facilitada al Formulari per tal de fer la preselecció del personal candidat participant.

3.- Anàlisi del currículum per valorar aspectes relacionats amb el lloc de treball que s'ha de cobrir.

4.- Les persones candidates preseleccionades poden ser convocades a una entrevista personal i/o prova per ampliar la informació detallada en el currículum i valorar aspectes relacionats amb les seves competències professionals.

En cas de requeriment caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de les titulacions, formació i experiència laboral esmentades al currículum.

Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts en les diferents etapes.

Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, 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 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.

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.