

TSOC26722 - Cap de la Secció de Recursos i Informes A1-24

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

Període de vigència: 16/11/2022 - 28/11/2022

Categoria: Administració

El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya ha de cobrir un lloc de treball **per a substitució d'una vacant amb reserva** d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació:

1. Característiques del lloc:

Denominació:	Cap de la Secció de Recursos i Informes
Grup:	A
Nivell:	24.1
Unitat directiva:	Direcció del SOC
Localitat:	Barcelona
Ubicació:	C/ Lull, 297
Horari:	Normal
Tipus de lloc:	Càrrec

2. Requisits

- Persona funcionària de carrera del cos superior d'administració general de la Generalitat de Catalunya, o ser funcionari/ària de carrera del cos esmentat en el moment d'ocupar el lloc de treball, **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

- Estudiar i elaborar les propostes de resolució i resolucions de recursos administratius interposats per entitats públiques i privades en relació amb els expedients d'atorgament, revocació, caducitat, renúncia, reintegrament i reclamacions, excepte les prèvies a la via laboral, així com les queixes que s'interposin contra actes dictats per òrgans adscrits al SOC.
- Donar suport jurídic a les unitats del SOC en la tramitació dels procediments de revocació de subvencions i elaboració de les resolucions revocatòries, així com en la resposta i l'anàlisi jurídica dels informes efectuats pels òrgans de control.
- Estudiar i donar suport jurídic als expedients corresponents a subvencions concedides quan concorren causes de revocació, així com proposar les possibles adopcions de mesures cautelars.
- Complir els requeriments judicials efectuats al SOC arran de procediments contenciosos administratius, civils i penals, sens perjudici de les atribucions pròpies de l'Àrea Jurídica d'Ocupació i Relacions Laborals.
- Informar i, si escau, instruir els expedients de responsabilitat patrimonial del SOC, de revisió d'ofici i els procediments sancionadors derivats dels expedients d'atorgament de polítiques actives d'ocupació.
- Fer el seguiment jurídic i administratiu dels recursos contenciosos administratius en relació amb els recursos interposats contra actes administratius i disposicions del SOC, en coordinació amb l'Assessoria Jurídica del Departament, per mitjà de l'Àrea Jurídica d'Ocupació i Relacions Laborals.
- Donar suport jurídic en tots els procediments judicials civils, penals i socials en els quals sigui part el SOC, en coordinació amb l'Àrea Jurídica d'Ocupació i Relacions Laborals.
- Qualsevol altres funcions de naturalesa jurídica que li encomanin els seus 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 instrucció de procediments.
- Experiència en assessorament jurídic en matèria de revisió de recursos.
- Competències en planificació i organització, orientació a resultats i orientació a la qualitat, flexibilitat i gestió del canvi, direcció i desenvolupament de les persones, comunicació, persuasió i influència.

5. Forma d'ocupació del lloc

Encàrrec de funcions per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0436722, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució (*Comissió de Serveis en un altre Departament*).

6. Participació

Les persones interessades, que reuneixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: [FORMULARI TSOC267-22](#). 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: **28 de novembre de 2022**.

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.- Els candidats preseleccionats poden ser convocats 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.