

DSOP15-22 - Cap de la Secció de Recursos i Informes, A-24

Serveis Jurídics de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya

Període de vigència: 14/02/2022 - 24/02/2022

Categoria: Sector públic i altres

L'Agència de l'Habitatge de Catalunya té la necessitat de cobrir la **vacant reservat** del lloc de treball que s'indica a continuació.

1. Descripció del lloc de treball

Nom del lloc:	Cap de la Secció de Recursos i Informes
Departament:	Drets Socials
Unitat directiva:	Agència de l'Habitatge de Catalunya. Serveis Jurídics.
Grup:	A1
Nivell:	24
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
Centre de treball:	C/ Diputació, 92 – Barcelona

2. Requisits de participació

- Imprescindible tenir la condició de personal funcionari del cos superior d'administració de la Generalitat de Catalunya.
- Llicenciatura o grau en dret.
- 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

D'acord amb l'article 34 de l'Annex del Decret 157/2010, de 2 de novembre, de reestructuració de la Secretaria d'Habitatge i d'aprovació dels Estatus de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya (DOGC 5753 – 11.11.2010):

- Gestionar les propostes de resolució de recursos interposats contra resolucions de l'Agència i de les unitats que la integren.
- Tramitar documents i informes sobre matèries relacionades amb la normativa d'habitatge i amb els plans d'ajuts a l'habitatge.
- Mantenir i actualitzar l'arxiu de la normativa i disposicions referents a l'habitatge.
- Coordinar les persones lletrades de la Secció que emetin informe sobre les propostes de resolució dels recursos administratius competència de l'Agència.
- A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari que l'ocupi (article 66 del Decret legislatiu 1/1997).

4. Es valorarà

- Experiència i formació complementària en relació a les funcions pròpies del lloc o similars, específicament en l'àmbit jurídic i especialització en resolució de recursos administratius.
- Coneixements en Dret administratiu i processal, especialment en matèria d'Administració electrònica, subvencions, responsabilitat patrimonial i contractació.
- Experiència en la tramitació de procediments per elaborar disposicions de caràcter general.

- Experiència en l'ús i consulta de les bases de dades de legislació i jurisprudència.
- Competències professionals: Planificació i organització del treball, flexibilitat i gestió del canvi, direcció i desenvolupament de persones, orientació a resultats i presa de decisions.

5. Forma d'ocupació del lloc

- Encàrrec de funcions per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0023752, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució (encàrrec de funcions).

6. Participació

- Les persones interessades que reuneixin els requisits establerts han d'emplenar el formulari que trobaran en l'enllaç següent [FORMULARI DSOP015-22](#), fins al dia 24 de febrer de 2022.
- Un cop emplenat, i abans d'enviar-ho, caldrà annexar un únic pdf amb el currículum personal, els certificats oficials dels requisits que constin en l'oferta, així com d'altres certificats acreditatius que s'indiquin en el formulari.
- No es valoraran les sol·licituds que no compleixin amb els requisits establerts, que no annexin la documentació sol·licitada o que no arribin mitjançant el formulari esmentat.
- Per consultes o incidències poden adreçar-se a la bústia electrònica ahc.provisio@gencat.cat.

7. Procediment de selecció

1.- Comprovació dels requisits de participació de les persones interessades.

2.- Anàlisi detallat del currículum i altra documentació aportada per la persona, de cara a valorar aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica, la seva trajectòria professional, l'experiència en llocs idèntics o relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció i el desenvolupament tasques idèntiques o similars.

3.- Un cop feta la valoració detallada del currículum, si escau, les persones candidates podran ser convocades a una entrevista personal per constatar i ampliar la informació detallada en el seu currículum i valorar els aspectes relacionats amb les competències tècniques i professionals requerides pel lloc.

4.- Per últim, si escau, les persones candidates podran ser convocades a una prova pràctica sobre el contingut funcional del lloc i els aspectes a valorar, per valorar si disposa dels aspectes tècnics considerats bàsics 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 el gran volum de persones interessades en participar en el processos de selecció d'aquesta Agència, només podem garantir una resposta individualitzada a les persones que siguin **entrevistades personalment**.

8. Altra informació d'interès

1. 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 sigueu 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.

2. 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.

Destinatari: Les vostres dades no es comunicaran a terceres persones en cap cas, excepte que es tinguin 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>

3. Contra aquest acte administratiu, la persona interessada pot interposar potestativament un recurs de reposició davant la persona titular de la secretaria general del Departament de Drets Socials, 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.