

ATRI.ACA/26-23

L'Agència Catalana de l'Aigua té la necessitat de cobrir un lloc de treball de **Tècnic/a Superior Especialista** de la Unitat de Coordinació i Gestió del Medi del Departament d'Intervenció Administrativa del Medi adscrit a l'Àrea de Gestió del Medi.

1. Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: Tècnic/a Superior Especialista
Centre de treball: Provença, 260 - Barcelona
Grup professional: Grup VII
Retribució anual bruta: 34.976,76€
Vinculació: Temporal
Jornada: A temps complert
Horari: Segons conveni

2. Requisits de participació

Fase 1.- Prioritàriament, personal amb una vinculació preexistent de caràcter fix amb l'Administració de la Generalitat o amb els ens i entitats del seu sector públic (en compliment de l'article 34 de la Llei 1/2021, del 29 de desembre, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2022), que compleixin amb la resta de requisits que es determinen en aquesta convocatòria.

Fase 2.- També podran presentar la seva candidatura les persones que, tot i no complir amb el requisit anterior, que compleixin amb la resta de requisits que es determinen en aquesta convocatòria.

Requisits:

- **Titulació universitària en:** Llicenciatura en Dret o Grau en Dret i Màster.
- **Disposar del certificat** que acrediti el coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent.
- **Experiència prèvia** de més de 2 anys, en l'àmbit de:
 - L'assessorament jurídic i/o en la tramitació jurídica d'expedients a l'administració pública i/o al sector privat.
 - Tramitació jurídica d'expedients administratius relacionats amb dret d'aigües, ambiental i/o urbanístic.

3. Missió i funcions del lloc de treball

Gestionar l'àmbit jurídic dels expedients, del Dept. d'Intervenció Administrativa del Medi, en relació a les autoritzacions d'abocaments, les infraccions en matèria d'aigües o sistemes de sanejament, requeriments delegats en el Director de l'Àrea de Gestió del Medi, convenis o subvencions gestionades per l'Àrea de Gestió del Medi, i eventualment contractació del Departament, així com donar suport jurídic a les actuacions de la resta de Departaments de l'Àrea, sense perjudici de les competències i la necessària coordinació amb l'Assessoria Jurídica.

- Responsabilitzar-se de la tramitació d'expedients sancionadors, d'autorització d'abocaments i altres, fins a llur resolució, i fer el seguiment del compliment de les obligacions de fer que s'hi fixin.
- Analitzar denúncies amb caràcter previ a l'inici d'un procediment sancionador, manifestar el propi criteri jurídic al respecte, proposar l'execució d'actuacions complementàries d'investigació o proposar la deducció del tant de culpa en el seu cas.
- Elaborar l'acord d'incoació dels expedients sancionadors.
- Instruir l'expedient sancionador, amb valoració de les alegacions i la prova i emissió de proposta de resolució, tot assumint la responsabilitat de la seva tramitació fins la resolució.
- Elaborar la resolució de l'expedient sancionador i fer el seguiment del compliment de les obligacions de fer fixades a la resolució.
- Elaborar i emetre requeriments, controlant-ne el seu compliment i en el cas d'incompliment, valorar la situació i proposar la incoació d'expedient sancionador
- Tramitar expedients d'obres o altres procediments administratius que afectin més d'una demarcació territorial.
- Tramitar expedients de convenis, subvencions, així com les seves revisions o extincions, en el marc de competències de l'Àrea de Gestió del Medi.
- Fer el seguiment i impulsar els expedients de contractació corresponents al Departament, redactant, en el seu cas amb col·laboració tècnica, els plecs de clàusules corresponents.
- Elaborar les resolucions de cancel·lacions i retorn de l'aval, prèvia comprovació de les circumstàncies jurídiques que ho permeten.
- Assessorar, entrevistar i orientar als denunciats, als denunciants, els peticionaris d'autoritzacions o altres tramitacions administratives, i a les Administracions actuants (Ajuntaments i Consells Comarcals, etc.) en relació al procediment sancionador, els requeriments o els expedients autoritzatoris o d'altra naturalesa, pel que fa a la normativa aplicable en matèria d'aigües.
- Donar suport jurídic a qüestions plantejades per la resta de Departaments de l'Àrea de Gestió del Medi.
- Elaborar i emetre els documents necessaris per realitzar execucions subsidiàries i adopció de mesures cautelars.
- Prestar suport qualificat i/o assistir en l'àmbit de la gestió legal del propi Departament/àrea en l'àmbit de les seves actuacions.
- Participar en reunions de col·laboració amb organismes externs (Departaments de la Generalitat, Confederacions hidrogràfiques, Administracions locals) i/o de l'ACA (altres Departaments o Demarcacions Territorials), elaborant informes jurídics en relació als expedients sancionadors tramitats i/o recursos de reposició presentats a les resolucions sancionadores, etc.
- Participar en reunions amb promotors privats o representants dels Ajuntaments per tal d'informar els termes dels convenis de col·laboració i els terminis de pagament.
- Realitzar sol·licituds d'inspeccions i/o dur a terme visites de camp amb inspectors, tècnics de sancions, etc. de l'ACA, quan així sigui necessari en el marc del procediment sancionador o autoritzatori.

4. Aspectes que es valoraran

Coneixements específics de/sobre:

- Dret administratiu i, en especial, de dret urbanístic.
- Dret d'aigües i en dret ambiental.
- Domini en la redacció i tramitació de documents i/o expedients jurídics.

Disposar de les següents competències personals: Planificació i Organització. Orientació a resultats. Autonomia i Iniciativa. Comunicació. Treball en equip i en xarxa. Autogestió personal. Afiliació.

5. Forma d'ocupació del lloc

Contracte laboral temporal (410) per cobrir temporalment el lloc de treball vacant fins la resolució final del procés de selecció per la cobertura definitiva de l'esmentat lloc vacant, cobertura definitiva de la vacant per altres causes (reingrés,...) o desaparició de les causes que van motivar la creació del lloc. Aquest contracte s'extingirà automàticament als 3 anys de la seva subscripció, llevat que en aquest període de 3 anys s'hagi publicat la convocatòria de cobertura de la plaça i el procés selectiu no hagi conclòs, cas en que el treballador/a interí podrà romandre en la plaça ocupada temporalment fins a la resolució de la convocatòria, sense dret a cap compensació econòmica pel seu cessament.

6. Participació

- Les persones interessades i que compleixin amb els requisits establerts, hauran de presentar la seva candidatura a través de la pàgina web de l'ACA. Hauran d'omplir el formulari de sol·licitud en el següent enllaç [Llistat d'ofertes actives](#), escollint l'oferta **TÈC. SUP. ESP. LLET. DIAM - ATRI.ACA/26-23**. Un cop emplenada la sol·licitud, i abans d'enviar-la, cal trametre annex el Currículum Vitae (en català o castellà), i ha d'incloure:
 - La formació reglada del candidat/a.
 - La formació no reglada del candidat/a, amb indicació de les hores de la formació i l'organisme que l'ha impartida i, si s'escau, de la titulació resultant de la mateixa.
 - Les empreses en què hagi treballat el candidat/a amb una explicació breu i concisa de les tasques que hi va desenvolupar.
- Es tindran en compte en el procés de selecció exclusivament els Currículums rebuts mitjançant l'esmentat formulari de sol·licitud i on la **informació de participació sol·licitada estigui complerta**.
- Termini de presentació: **fins al dia 15 de setembre de 2023 (inclòs)**.
- Les persones que presentin la seva candidatura hauran de complir els requisits que, amb caràcter general, estableix l'art. 56 i següents del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- 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 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.

7. Procediment de selecció temporal

Comprovació dels requisits de participació i anàlisi del CV per valorar aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.

Les persones interessades han de disposar dels originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum i els han de presentar en cas que els siguin requerits.

Barem. El procés de selecció temporal s'estructura en 4 blocs. En primer lloc sempre es realitza la *Valoració curricular (bloc 1)*. L'ordre de la resta de blocs es determinarà segons les característiques i necessitats de cada plaça. La puntuació màxima de tot el procés és de 100 punts, amb la següent distribució per bloc:

VALORACIÓ		Puntuació màxima
Bloc 1	<i>Valoració curricular: Formació Acadèmica i complementària, i Experiència</i>	15
Bloc 2	<i>Proves psicotècniques</i>	15
Bloc 3	<i>Prova Tècnica (part Teòrica i part pràctica)</i>	40
Bloc 4	Perfil de personalitat Entrevista per competències	30

S'ha de superar cada un dels 4 blocs individualment, no passant al bloc següent sinó s'ha superat l'anterior. La puntuació mínima per superar cada bloc ha de ser superior al 50% del mateix. En el bloc 3 s'ha de superar de manera independent tant la part teòrica com la part pràctica. Ambdues parts de la prova tècnica s'elaboraran en base en les funcions i requeriments sol·licitats en aquesta oferta de feina.

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

La candidatura guanyadora del procés de selecció serà el/la candidat/a que, havent superat tots els blocs establerts, hagi obtingut la millor puntuació total.

Atès el gran volum de candidats/es presentats/des a aquests processos, només podem garantir una resposta individualitzada a aquelles persones que siguin entrevistades.

Contra aquest acte administratiu, la persona interessada pot interposar potestativament un recurs de reposició davant la Divisió de Recursos Humans i Organització de l'Agència Catalana de l'Aigua en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació/comunicació, 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/comunicació, 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.