

**DEPARTAMENT  
DE TREBALL**

SERVEI D'OCUPACIÓ DE CATALUNYA

**RESOLUCIÓ**

*TRE/688/2009, de 2 de març, de convocatòria de concurs específic de mèrits i capacitats per a la provisió de quatre llocs de comandament i un lloc singular del Servei d'Ocupació de Catalunya (convocatòria de provisió núm. TI/002/09).*

D'acord amb el que preveuen el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; el Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, i altres disposicions complementàries;

Atès que són vacants uns llocs de comandament del Servei d'Ocupació de Catalunya del Departament de Treball, i vista la proposta del titular de l'òrgan directiu per a la seva provisió;

Atesa la vigent relació de llocs de treball de personal funcionari de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i les descripcions dels llocs de treball a proveir, incloses en el manual d'organització d'aquest Departament;

Vist que la Intervenció Delegada d'aquest Departament ha dut a terme el corresponent tràmit d'intervenció;

De conformitat amb l'article 80 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya,

RESOLC:

—1 Convocar concurs específic de mèrits i capacitats per a la provisió de quatre llocs de comandament i un lloc singular del Servei d'Ocupació de Catalunya del Departament de Treball (convocatòria de provisió núm. TI/002/09), que es detallen a l'annex 2.

—2 Aprovar les bases de la convocatòria que figuren a l'annex 1 d'aquesta Resolució.

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, els interessats poden interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant la consellera de Treball en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, o bé recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, davant el Jutjat Contenciós Administratiu, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici que puguin interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Barcelona, 2 de març de 2009

P. D. (Ordre de 6.11.2002, DOGC núm. 3758)

ANTONI FERNÁNDEZ PÉREZ  
Secretari general

## ANNEX 1

—1 *Lloc de treball*

Es convoca concurs específic de mèrits i capacitats per a la provisió dels llocs de treball les característiques del qual son les que consten a l'apartat 1 de l'annex 2 d'aquesta convocatòria.

—2 *Contingut funcional*

El contingut funcional dels llocs de treball objecte de concurs és el que consta a l'apartat 4 de l'annex 2 d'aquesta convocatòria.

—3 *Requisits de participació*

3.1 Pot participar en aquesta convocatòria el personal funcionari al servei de la Generalitat de Catalunya que compleixi els requisits i les condicions que estableix la normativa vigent i, en concret, els que determina la relació de llocs de treball, d'acord amb el que consta a l'apartat 2 de l'annex 2 d'aquesta convocatòria, de conformitat amb el següent:

3.1.1 El personal funcionari esmentat pot trobar-se respecte de l'Administració de la Generalitat de Catalunya en qualsevol de les situacions administratives que preveu la normativa.

3.1.2 També podrà participar-hi el personal funcionari no integrat que presti serveis a l'Administració de la Generalitat de Catalunya i que pertanyi a cossos o escales del grup de titulació en què estigui classificat el lloc objecte de convocatòria, sempre que compleixi els requisits i les condicions exigits en la relació de llocs de treball.

Així mateix, podran participar-hi els funcionaris de la Generalitat de Catalunya que pertanyin a cossos, escales o places del grup de titulació en què està classificat el lloc convocat, als quals no es va exigir la titulació que assenyala l'article 19 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, sempre que la titulació no sigui un requisit indispensable d'acord amb la relació de llocs de treball.

3.1.3 Per poder participar-hi, els funcionaris amb destinació definitiva hauran d'haver romàs un mínim d'un any en llocs del mateix nivell des del qual es concursa, llevat que el lloc a proveir sigui del mateix departament, o quan es concursi des d'un lloc de lliure designació.

3.2 Els funcionaris amb discapacitats hi podran participar en igualtat de condicions que la resta de participants sempre que puguin desenvolupar les funcions del lloc de treball a proveir.

3.3 Així mateix, per poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir els coneixements orals i escrits de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent, del nivell que s'assenyala a l'apartat 3 de l'annex 2.

En el cas que els aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, la Junta de Mèrits i Capacitats avaluarà mitjançant una prova aquests coneixements en relació amb el lloc de treball a proveir, prèviament a l'elaboració de la proposta d'admesos i exclosos prevista en aquesta convocatòria.

En aquest darrer cas, transcorreguts 10 dies a partir de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació, s'especificaran als taulers d'anuncis del Servei d'Ocupació de Catalunya a les adreces esmentades a la base 4.1 d'aquesta convocatòria el dia, l'hora i el lloc de realització del mitjà d'acreditació dels coneixements necessaris de llengua catalana.

No obstant l'anterior, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana els aspirants que hagin participat i obtingut destinació en convocatòries anteriors de concurs específic de mèrits i capacitats o de lliure designació, o de selecció de personal a l'Administració de la Generalitat de Catalunya en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la convocatòria.

En aquests supòsits, s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud de participació la corresponent acreditació documental.

3.4 En cap cas no podran prendre-hi part els funcionaris que es trobin en suspensió d'ocupació, els traslladats de llocs de treball ni els destituïts de càrrecs de comandament, com a conseqüència d'expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents, sens perjudici que els destituïts de càrrecs de comandament puguin participar per a llocs singulars. Tampoc no podran prendre-hi part els funcionaris en situació diferent de servei actiu que no hagin romàs el temps mínim exigít per reingressar al servei actiu.

3.5 Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds que estableix la base 4.1 d'aquesta convocatòria.

#### —4 Sol·licituds

4.1 Les sol·licituds per prendre part en aquest concurs s'han de presentar al Registre general del Servei d'Ocupació de Catalunya (c. Llull, 297-307, 08019 Barcelona), als Serveis Territorials del Servei d'Ocupació de Catalunya a Girona (c. Rutlla, 69-75, 17003 Girona), als Serveis Territorials del Servei d'Ocupació de Catalunya a Lleida (c. General Britos, 3, 25007 Lleida), als Serveis Territorials del Servei d'Ocupació de Catalunya a Tarragona (c. Joan Baptista Plana, 29-31, 43005 Tarragona), als Serveis Territorials del Servei d'Ocupació de Catalunya a les Terres de l'Ebre (c. la Rosa, 9, 43500 Tortosa); o per qualsevol dels mitjans que autoritza l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, dins el termini de 15 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la data de publicació de la present Resolució de convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

4.2 Les sol·licituds tindran caràcter vinculant per als concursants i només s'admetran renúncies a la participació al concurs quan es presentin dins els 10 dies hàbils següents a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, llevat que la Junta de Mèrits i Capacitats decideixi acceptar-les, una vegada transcorregut l'esmentat termini, per causes degudament justificades.

4.3 La sol·licitud s'haurà de formalitzar segons el model que figura com a annex de la Resolució de 4 de desembre de 1997 (DOGC núm. 2546, de 29.12.1997). Igualment, aquesta sol·licitud es pot obtenir al web d'Internet <http://www.gencat.net/governacio-ap/administracio/imande.htm>.

4.4 A la sol·licitud caldrà adjuntar una declaració dels mèrits i capacitats que s'al·leguin, així com un certificat, emès per l'òrgan competent en matèria de personal, acreditatiu dels requisits de participació i dels mèrits i capacitats al·legats.

4.5 Els aspirants a què fa referència la base 3.2 han d'adjuntar a la sol·licitud un informe emès per l'equip oficial de valoració de disminucions de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS), per tal que la Junta de Mèrits i Capacitats pugui avaluar que el funcionari pot desenvolupar de manera suficient i autònoma les funcions i tasques del lloc de treball convocat.

Així mateix podran demanar l'adaptació del lloc sol·licitat, sempre que aquesta adaptació no suposi una modificació exorbitant en el context de l'organització i no sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic a prestar.

Aquests candidats podran demanar en la sol·licitud de participació l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les tècniques d'acreditació dels mèrits i capacitats.

4.6 Els aspirants han de consignar en la sol·licitud de participació la denominació i el codi d'identificació del lloc de treball a què s'opta.

#### —5 Fases del concurs i proposta de resolució

5.1 Els mèrits i capacitats dels candidats per ocupar el lloc convocat es valoraran fins a 100 punts. Aquest concurs consta de dues fases no eliminatòries, que inclouran la totalitat dels mèrits i capacitats especificats en la base 6 d'aquesta convocatòria. La proposta de resolució recaurà en el candidat que obtingui la millor valoració.

5.2 En el cas d'empat en el conjunt del concurs, cal dirimir-lo atenint-se a la

qualificació total obtinguda en la primera fase d'aquesta convocatòria. Si persisteix l'empat, es dirimirà en funció de la major puntuació obtinguda, en primer lloc, per l'antiguitat, i en segon lloc, per la del grau personal consolidat.

—6 *Mèrits i capacitats a valorar*

6.1 Primera fase.

Es valoraran, fins a 65 punts en total, en relació amb el lloc de treball a proveir, els mèrits i capacitats següents:

6.1.1 Treball desenvolupat.

Es valorarà, fins a un màxim de 30 punts, el treball desenvolupat en funció de l'experiència adquirida, especialment en l'exercici de funcions semblants a les pròpies del lloc convocat, tenint en compte el contingut tècnic i l'especialització dels llocs ocupats en relació amb el que es convoca, amb especial consideració a l'experiència que consta als apartats 1 i 5 de l'annex 2.

6.1.2 Formació i perfeccionament.

Es valoraran, fins a un màxim de 10 punts, les publicacions i la docència impartida pels aspirants i l'assistència i/o aprofitament als cursos de formació i de perfeccionament que versin sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc convocat, en funció de la seva utilitat, tenint en consideració, especialment, els coneixements que s'estableixen als apartats 1 i 5 de l'annex 2.

6.1.3 Grau personal.

El grau personal consolidat, dins d'interval del grup del lloc convocat, es valorarà fins a un màxim de 5 punts, d'acord amb la distribució següent:

Grau consolidat superior al nivell del lloc convocat: 5 punts.

Grau consolidat igual al nivell del lloc convocat: 3 punts.

Grau consolidat inferior al nivell del lloc convocat: 2 punts.

6.1.4 Antiguitat.

L'antiguitat en serveis prestats es valora a raó de 0,9 punts per any complet de serveis, fins a 10 punts en total.

Es computen els serveis efectius prestats i reconeguts a l'empara de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, i disposicions concordants, tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només es computarà una vegada.

6.1.5 Titulacions acadèmiques.

Les titulacions acadèmiques oficials, quan siguin rellevants per al lloc de treball a proveir, es valoren, fins a 5 punts, en funció dels coneixements requerits, competència i especialització per a aquest lloc.

En cap cas no s'avaluen les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit.

6.1.6 Coneixements de la llengua catalana.

Pels cursos o certificats de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent acreditatius de coneixements del nivell superior al requerit i/o pels coneixements de llenguatge especialitzat s'atorguen fins a 5 punts.

6.2 Segona fase.

Es valoraran, fins a 35 punts en total, els mèrits i capacitats complementaris acreditats mitjançant la realització de la memòria descrita a la base 7.2.

—7 *Sistema d'acreditació dels mèrits i capacitats*

7.1 Primera fase.

Amb la finalitat d'acreditat fefaentment els mèrits i les capacitats a què es refereix la base 6.1, s'aportarà, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació següent:

7.1.1 Les dades corresponents als mèrits i capacitats referents a treball desenvolupat, grau personal consolidat i antiguitat s'acreditaran mitjançant certificat emès a aquest efecte per l'òrgan competent en matèria de personal del departament o de l'administració pública corresponent, amb referència a la data de publicació de la present convocatòria.

7.1.2 La resta de dades sobre els mèrits i capacitats referents a formació i perfeccionament, titulacions acadèmiques i coneixements de llengua catalana s'acreditaran mitjançant la certificació corresponent de l'òrgan competent, llevat que consti còpia del justificant en l'expedient personal en aquest Departament, cosa que hauran de fer constar els concursants en la seva sol·licitud de participació.

7.1.3 La data de referència dels mèrits i capacitats de la primera fase per a la seva valoració serà la de la publicació de la present convocatòria al DOGC, i només es tindran en compte els mèrits al·legats i justificats dins el termini de presentació de sol·licituds.

#### 7.2 Segona fase.

Per tal d'acreditar els mèrits i les capacitats a què es refereix la base 6.2 d'aquesta convocatòria, els candidats hauran d'elaborar una memòria que versarà sobre el contingut funcional del lloc a proveir d'acord amb la informació que consta a la relació de llocs de treball i al manual d'organització del Servei d'Ocupació de Catalunya del Departament de Treball, tenint en compte, especialment, el contingut de l'apartat "Altres coneixements" del punt 5 de l'annex 2.

La memòria ha de constar de dues parts, una consistent en una anàlisi de les funcions del lloc convocat i una altra en un estudi o projecte de millora organitzativa o funcional. Aquest document ha de tenir una extensió mínima de 5 pàgines i màxima de 15 pàgines DIN A4, a doble espai, i ha de ser presentat per quadruplicat al Servei de Recursos Humans del Servei d'Ocupació de Catalunya del Departament de Treball al carrer Lluís, 297-307, 08019 Barcelona, dins el termini màxim de 10 dies naturals a comptar de l'endemà de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Així mateix, els candidats exposaran la memòria fins a un màxim de 30 minuts davant de la Junta de Mèrits i Capacitats, sempre i quan aquesta ho consideri convenient, i els membres de la Junta de Mèrits i Capacitats podran efectuar les preguntes o demanar els aclariments que considerin oportuns.

### —8 Junta de Mèrits i Capacitats

8.1 L'òrgan col·legiat al qual pertoca el desenvolupament d'aquest procés de provisió d'acord amb el que preveuen els articles 29 i següents del Decret 123/1997, de 13 de maig, és la Junta de Mèrits i Capacitats, que està formada per les persones següents:

#### Titulars:

Lluís Grande Ratia, que actuarà com a president.

Trinitat Rovira Vilaseca, que actuarà com a vocal.

Carme Salvans Sala, com a representant de l'OTPL.

#### Suplents:

Margarida Franch Gallés, que actuarà com a presidenta.

Manel Pila Mozo, que actuarà com a vocal.

Maria Teresa Carrion Boned, com a representant de l'OTPL.

8.2 La Junta de Mèrits i Capacitats podrà sol·licitar el nomenament d'assessors especialistes, els quals actuaran amb veu però sense vot.

### —9 Funcions i actuacions de la Junta de Mèrits i Capacitats

9.1 Les funcions i les actuacions de la Junta de Mèrits i Capacitats se subjectaran al que determinen els articles 38 i següents del Decret 123/1997, de 13 de maig.

9.2 La Junta de Mèrits i Capacitats té la facultat de convocar personalment els candidats per tal d'aclarir punts dubtosos dels mèrits i capacitats o altres aspectes de la documentació aportada pels interessats quan ho consideri convenient.

9.3 En general, les actuacions de la Junta de Mèrits i Capacitats que requereixin notificació als aspirants es faran públiques en el tauler d'anuncis del Servei d'Ocupació de Catalunya, en les adreces indicades a la base 4.1 d'aquesta convocatòria.

### —10 Procediment

10.1 Transcorreguts els terminis previstos de presentació de sol·licituds i de renúncies, la Junta de Mèrits i Capacitats elaborarà la proposta d'aspirants admesos

i exclosos, amb indicació dels motius d'exclusió, la qual serà exposada d'acord amb el que estableix la base 9.3.

10.2 En el mateix moment de l'exposició esmentada a l'apartat anterior, la Junta de Mèrits i Capacitats anunciarà la realització de les tècniques d'acreditació de mèrits i capacitats, establertes a la base 7.2, indicant, amb una antelació mínima de 5 dies, la data, l'hora i el lloc i, si escau, les condicions d'execució.

10.3 Realitzada la valoració dels mèrits i les capacitats previstos segons els sistemes d'acreditació que s'han establert, la Junta de Mèrits i Capacitats elaborarà la proposta provisional de resolució del concurs, la qual serà exposada a fi i efecte que els interessats puguin formular, en el termini de deu dies, les observacions o reclamacions que considerin pertinents.

10.4 La Junta de Mèrits i Capacitats elaborarà la proposta definitiva de resolució del concurs, que elevarà a l'òrgan convocant per tal que, si escau, l'aprovi i elabori la resolució definitiva del concurs.

#### —11 Règim d'impugnacions

Contra els actes definitius o de tràmit de la Junta de Mèrits i Capacitats, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procediment, produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant la consellera de Treball, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva exposició pública, d'acord amb els articles 107, 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.

#### —12 Resolució del concurs

12.1 La resolució definitiva del concurs es dictarà dins el termini màxim de dos mesos a partir de l'endemà de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, i es publicarà al DOGC.

12.2 La destinació adjudicada és irrenunciable, llevat que s'hagi obtingut una altra destinació definitiva mitjançant convocatòria pública realitzada en el mateix període de temps, per incapacitat sobrevinguda, pel fet de passar a una situació diferent a la d'actiu o per causes excepcionals degudament justificades i apreciades per l'òrgan convocant.

12.3 Abans de la presa de possessió, la persona interessada ha d'acreditar que té reconeguda la compatibilitat respecte al nou lloc de treball o manifestar fefaentment que no està inclosa en cap dels motius d'incompatibilitats que preveu la normativa.

Això no obstant, si el nou lloc pot ser declarat compatible dins un període de deu dies a comptar des del començament del termini de presa de possessió, s'ha de sol·licitar l'autorització de compatibilitat. Aquest termini s'entén prorrogat fins que es resolgui la sol·licitud de compatibilitat.

#### —13 Terminis de formalització de cessament i presa de possessió

13.1 La resolució de nomenament comportarà, si escau, el cessament en el lloc anterior.

13.2 El termini per a la presa de possessió en la nova destinació serà de dos dies hàbils si no implica canvi de localitat de residència del/de la funcionari/ària, o de 15 dies si comporta canvi de localitat de residència, el qual s'haurà d'acreditar documentalment.

13.3 Aquest termini es computarà a partir de l'endemà del cessament, el qual s'haurà d'efectuar dins els tres dies hàbils següents al de la publicació de la resolució del concurs en el DOGC. Quan l'esmentada resolució comporti el reingrés al servei actiu, el termini de presa de possessió s'haurà de comptar des de la data de publicació de la resolució del concurs en el DOGC.

13.4 Excepcionalment, el termini per a la presa de possessió es podrà prorrogar, si el/la funcionari/ària canvia de localitat de residència, per resolució del secretari

general del departament on ha d'anar destinat el funcionari, com a màxim per 15 dies més, quan concorrin circumstàncies degudament motivades.

13.5 Així mateix, i segons el que estableix l'article 76.1 del Decret 123/1997, de 13 de maig, es podrà prorrogar el termini del cessament fins a un màxim de tres mesos, sempre que aquesta pròrroga sigui indispensable i motivada per les necessitats del servei.

13.6 A l'efecte de còmput de terminis de presa de possessió, es consideren la mateixa localitat els municipis els nuclis urbans dels quals estiguin units sense solució de continuïtat per raons urbanístiques o similars i que disposin de serveis de transports urbans col·lectius comuns.

13.7 Les diligències de cessament i presa de possessió dels funcionaris que accedeixin a un lloc de treball s'hauran de comunicar al Registre general de personal dins els tres dies hàbils següents a la seva formalització mitjançant els sistemes informàtics establerts.

## ANNEX 2

### *Descripció del lloc de treball*

CODI LLOC 01

#### —1 *Característiques del lloc de treball*

*Nom del lloc:* Secció de Comptabilitat.

*Departament:* Treball.

*Organisme autònom:* Servei d'Ocupació de Catalunya.

*Unitat directiva:* Direcció del Servei d'Ocupació de Catalunya.

*Localitat:* Barcelona.

*Norma funcional publicada al DOGC:* 4636.

*Nivell:* 24.1.

*Complement específic:* 13.168,44 euros anuals.

*Horari:* normal.

*Tipus de lloc:* comandament.

*Forma de provisió:* concurs específic.

#### —2 *Requisits de participació*

*Grup:* A-B.

*Mobilitat:* Administració de la Generalitat de Catalunya.

*Col·lectiu de cossos:* únicament d'administració general dels grups corresponents.

*Especificació de cossos:* cos superior d'administració de la Generalitat de Catalunya i cos de gestió d'administració de la Generalitat de Catalunya.

#### —3 *Requisit de coneixement de la llengua catalana*

Coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

#### —4 *Contingut funcional*

*Missió:* supervisar, establir directrius, coordinar i preparar la planificació, programació i pressupost, i comptabilitzar l'execució comptable del pressupost de despeses, vetllar perquè es compleixin els preceptes legals en matèria pressupostària i oferir les dades necessàries per a la seva anàlisi i per al control dels costos.

*Finalitats/funcions:* elaborar l'avantprojecte del pressupost. Coordinar, analitzar i fer el seguiment de la programació pressupostària. Elaborar i tramitar els documents comptables. Controlar i analitzar l'execució pressupostària, pel que fa a centre gestor i de programa. Instruir els expedients de modificació de crèdits. Comptabilitzar i

controlar l'execució del Programa d'inversions públiques. Instruir els expedients de compensació de deutes. Confeccionar la part dels comptes administratius que afecten l'execució del pressupost.

Altres funcions de naturalesa anàloga que li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

*Tasques bàsiques o activitats:* gestiona les tasques d'elaboració del pressupost per tal d'unificar els criteris de definició de la programació, amb l'establiment d'objectius i indicadors, i així obtenir una presentació uniforme en la documentació. Unifica les propostes econòmiques i programàtiques de les unitats gestores del pressupost, en els diferents programes funcionals del Servei d'Ocupació de Catalunya. Desenvolupa l'avantprojecte econòmic del pressupost i els documents annexos que formen part dels pressupostos de la Generalitat de Catalunya, fent tramesa al Departament d'Economia i Finances d'aquesta documentació per a la revisió definitiva i posterior tramesa al Parlament de Catalunya. Comptabilitza els diferents actes administratius i judicials amb repercussió econòmica i fa el seguiment de l'execució del pressupost. Coordina la instrucció dels expedients de modificacions pressupostàries i de despesa pluriennal, proposades per les diferents direccions generals, fent-ne el seguiment fins la seva autorització, fiscalització i comptabilització definitiva. Gestiona el manteniment de les bases de dades que disposen d'informació comptable i pressupostària, per tal que la seva utilització sigui la més òptima possible i així poder oferir les dades amb la màxima fiabilitat i garantia. Fa el seguiment de l'evolució del pressupost de despeses proposant les mesures que calguin per corregir les possibles desviacions que es produeixin. Fa el seguiment, l'anàlisi i la posterior liquidació dels ingressos afectats al pressupost de despeses del Servei d'Ocupació de Catalunya (FSE, FEDER, INEM, Ministeri de Treball, altres ens de la Unió Europea, etc.), i elabora la documentació necessària per a la seva justificació. Organitza els criteris per oferir, d'una manera transparent, les dades necessàries per a la informació comptable i l'anàlisi de l'execució del pressupost a totes les unitats gestores del Departament, així com a tots els agents que estiguin interessats a obtenir-los. Subministra informació amb repercussió pressupostària sol·licitada per diferents agents externs per determinades actuacions específiques, com per exemple auditories, intervencions fiscals, actuacions d'inspecció i altres, realitzades pel Parlament, Sindicatura de Comptes, etc. Desenvolupa les tasques necessàries per millorar els procediments administratius que optimitzin la disponibilitat dels recursos i estudia quins són els circuits més adients. Comptabilitza i controla el pressupost del Programa d'inversions públiques del Servei d'Ocupació de Catalunya. Supervisa els criteris per a l'establiment d'un sistema de control de gestió àgil i fiable que permeti una anàlisi eficient dels costos dels serveis prestats pel Servei d'Ocupació de Catalunya, i que possibiliti que les dades divulgades de l'execució del pressupost puguin arribar als destinataris de la informació amb la màxima garantia. Instruir els expedients de compensació de deutes.

Anàlisi dels comptes administratius, elaborar els diferents assentaments comptables per al tancament de la comptabilitat del Servei d'Ocupació de Catalunya i elaborar-ne la memòria anual, des de la vessant de l'execució pressupostària. Càlcul de l'amortització dels diferents elements adquirits durant l'exercici pressupostari (cap. VI i VII). Assessorar les diferents unitats gestores en l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost, les possibles modificacions i sobre la comptabilització de les diferents actuacions.

#### —5 *Altres característiques*

##### *Altres coneixements:*

- Informàtica: programari Microsoft Office 2003.
- Procediments administratius.
- Procediment d'elaboració del pressupost.

Procediment de comptabilitat pressupostària.  
Procediment de comptabilitat financera pública.  
Procediment de contractes administratius.  
Tècniques de pressupostari per programes.

CDI LLOC 02

—1 *Característiques del lloc de treball*

*Nom del lloc:* Secció de Tresoreria.

*Departament:* Treball.

*Organisme autònom:* Servei d'Ocupació de Catalunya.

*Unitat directiva:* Direcció del Servei d'Ocupació de Catalunya.

*Localitat:* Barcelona.

*Norma funcional publicada al DOGC:* 4636.

*Nivell:* 24.1

*Complement específic:* 13.168,44 euros anuals.

*Horari:* normal.

*Tipus de lloc:* comandament.

*Forma de provisió:* concurs específic.

—2 *Requisits de participació*

*Grup:* A-B.

*Mobilitat:* Administració de la Generalitat de Catalunya.

*Col·lectiu de cossos:* únicament d'administració general dels grups corresponents.

*Especificació de cossos:* cos superior d'administració de la Generalitat de Catalunya i cos de gestió d'administració de la Generalitat de Catalunya.

—3 *Requisit de coneixement de la llengua catalana*

Coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

—4 *Contingut funcional*

*Missió:* dirigir, planificar, coordinar i supervisar l'execució i materialització dels pagaments del SOC i la recepció, recaptació i liquidació dels ingressos, qualsevulla que sigui la seva naturalesa, de conformitat amb les atribucions que en aquest sentit té el Servei d'Ocupació de Catalunya, d'acord amb el marc de la normativa pressupostària, tributària i sectorial, per tal d'aconseguir la correcta aplicació dels ingressos i despeses dels cabals públics.

*Finalitats/funcions:* instruir i executar les ordres de pagament. Programar l'estat de la tresoreria, les previsions de pagament i d'ingressos. Coordinar i supervisar els comptes corrents de la tresoreria, el compte del fons a justificar de l'habilitació i els comptes restringits d'ingressos. Donar compliment a totes les obligacions tributàries i fer les declaracions i autoliquidacions corresponents. Planificar, programar i executar el pressupost anual dels fons esporàdics i renovables a justificar i supervisar el funcionament de les habilitacions territorials. Controlar, comptabilitzar i aplicar al pressupost tots els ingressos recaptats.

Elaborar i coordinar les propostes de resolució dels expedients de fraccionament i/o ajornament dels deutes, els expedients relatius a la devolució per ingressos indeguts, les devolucions de garanties dipositades al Departament d'Economia i Finances i, a més, instruir les liquidacions en via de constreyniment. Confeccionar la part dels comptes administratius que afecten la tresoreria. Altres funcions de naturalesa anàloga que li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

*Tasques bàsiques o activitats:* gestiona el pagament de totes les obligacions del SOC. Programa l'estat de la tresoreria així com les previsions de pagament anual,

trimestral i setmanal dins el model de Cash-pooling en funció de les previsions d'ingressos. Instrueix i executa les ordres de pagament segons el límit de despesa diària autoritzat. Gestiona el pagament de les nòmines, de les quantitats retingudes en la nòmina en concepte d'embargaments i retencions judicials, drets passius, Muface, Seguretat Social, bestretes, IRPF i les dietes, assistències i indemnitzacions del personal adscrit al Servei d'Ocupació de Catalunya. Coordina amb la nostra entitat bancària els processos de control i execució de les operacions de tresoreria del SOC. Controla i coordina els comptes bancaris oberts a les entitats bancàries (interessos, comissions, nous processos i altres) amb resolució de les incidències i problemes. Dóna compliment a les obligacions tributàries, així com informa a l'Agència Tributària de totes les declaracions i autoliquidacions que com a organisme autònom ha de realitzar el Servei d'Ocupació de Catalunya. Planifica, programa i executa el pressupost anual dels fons a justificar del Servei d'Ocupació de Catalunya, tan pel que fa a la despesa periòdica com a la despesa esporàdica. Supervisa els documents comptables i firma les justificacions en la fase ADOP(fm) i ADOPJ (autorització, disposició, obligació i pagaments a justificar). Controla i supervisa els llibres i les actes d'arqueig de la caixa del metàl·lic i de les entitats bancàries dels comptes a justificar del Servei d'Ocupació de Catalunya. Coordina, assessora i supervisa en el funcionament normatiu pressupostari dels fons a justificar i dels ingressos de les habilitacions del territori. Coordina i supervisa l'aplicació, justificació i liquidació dels ingressos efectuats en els comptes restringits del Servei d'Ocupació de Catalunya. Supervisa i firma els certificats per ingressos necessaris per les actuacions de tercers (altres unitats administratives, altres institucions, empreses, etc.) dels diferents expedients que han d'incorporar aquest document. Coordina, supervisa i instrueix els expedients d'ajornament i/o fraccionament del deute a la Hisenda autonòmica del Servei d'Ocupació de Catalunya, i els expedients de devolució d'ingressos indeguts. Controla i coordina la devolució dels dipòsits tramitats per la Caixa General de Dipòsits que fan referència a clients del SOC. Coordina, supervisa, fa el seguiment i controla les liquidacions de certificats de descobert en via executiva. Confecciona els comptes administratius i la memòria anual del SOC. Executa els requeriments judicial i administratius contra proveïdors del SOC. Supervisar la tramitació de les retrocessions bancàries. Fomenta, impulsa i coordina els processos de gestió administrativa i informàtica que responguin a la millora i a l'eficiència de la gestió dels ingressos del Servei d'Ocupació de Catalunya.

—5 *Altres característiques*

*Altres coneixements:*

Aplicacions informàtiques, amb habilitat per promoure processos de gestió.

Coneixements dels mòduls de programació, control i gestió de la Tresoreria del sistema GECAT.

Coneixements dels processos de relació amb la tresoreria corporativa dins el sistema de Cash-pooling

Anàlisi de processos i implementació de solucions per al control economicofinancer.

CODI LLOC 03

—1 *Característiques del lloc de treball*

*Nom del lloc:* Secció de Control i Inspecció de Polítiques Actives.

*Departament:* Treball.

*Organisme autònom:* Servei d'Ocupació de Catalunya.

*Unitat directiva:* Direcció del Servei d'Ocupació de Catalunya.

*Localitat:* Barcelona.

*Norma funcional publicada al DOGC:* 4636.

*Nivell:* 23

*Complement específic:* 11.387,76 euros anuals.

*Horari:* normal.

*Tipus de lloc:* comandament.

*Forma de provisió:* concurs específic.

—2 *Requisits de participació*

*Grup:* A-B.

*Mobilitat:* Administració de la Generalitat de Catalunya.

*Col·lectiu de cossos:* únicament d'administració general dels grups corresponents.

*Especificació de cossos:* cos superior d'administració de la Generalitat de Catalunya i cos de gestió d'administració de la Generalitat de Catalunya.

—3 *Requisit de coneixement de la llengua catalana*

Coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

—4 *Contingut funcional*

*Missió:* dirigir, planificar i coordinar les tasques d'inspecció a les entitats col·laboradores segons la normativa reguladora i elaborar els informes de seguiment amb les propostes i mesures correctores de les desviacions detectades.

*Finalitats/funcions:* elaborar el pla anual d'inspeccions que es realitzaran en cada programa ocupacional desenvolupat pel Servei d'Ocupació de Catalunya. Detectar, en coordinació amb els òrgans de gestió, les irregularitats comeses per les entitats col·laboradores i cooperadores.

Controlar que els beneficiaris de les subvencions compleixin amb les obligacions que imposa la normativa reguladora dels programes ocupacionals. Elaborar informes i propostes de cada inspecció realitzada. Efectuar actuacions de verificació sobre els sistemes de gestió i de control que exigeix la normativa comunitària als gestors de les accions cofinançades pel Fons Social Europeu. Col·laborar amb la Intervenció General de la Generalitat de Catalunya en les actuacions de control financer sobre les subvencions concedides pel Servei d'Ocupació de Catalunya que dugui a terme. Donar suport a les auditories i controls duts a terme pels organismes competents de l'administració autonòmica, estatal i comunitària. Altres funcions de naturalesa anàloga que li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

*Tasques bàsiques o activitats:* desenvolupa el pla anual d'inspeccions que es realitza en cada programa anual. Dirigeix les tasques d'inspecció a les entitats col·laboradores i analitza els resultats d'aquestes inspeccions. Comprova i controla l'execució correcta de les activitats d'acord amb la normativa reguladora i els continguts dels criteris aprovats. Informa els responsables dels programes de les desviacions detectades i proposa, si cal, mesures correctores. Elabora informes i propostes de les inspeccions realitzades per tal d'aconseguir una execució més adequada de les accions. Verifica els sistemes de gestió i control exigits per la normativa comunitària. Efectua controls de qualitat dels sistemes de gestió del SOC. Supervisa i detecta, basant-se en els resultats de les inspeccions, els expedients susceptibles de proposta de l'aplicació del procediment sancionador. Supervisa i detecta, basant-se en els resultats de les inspeccions, els expedients susceptibles de proposta de l'aplicació del procediment de revocació de subvencions. Assessora en l'àmbit tècnic els òrgans de gestió del Servei d'Ocupació de Catalunya respecte a la normativa reguladora en matèria de polítiques actives d'ocupació. Col·labora amb la Intervenció General de la Generalitat de Catalunya en el control de les subvencions per assegurar el compliment de les seves finalitats i de les disposicions legals aplicables. Coordina i dona suport tècnic a les inspeccions, auditories i controls que realitza la Comissió Europea i l'Unitat Administradora del Fons Social Europeu (UAFSE) en relació amb els programes subvencionats.

—5 *Altres característiques*

*Altres coneixements:*

Les tasques de verificació de les operacions cofinanciades pel Fons Social Europeu (subvencions, contractes i despesa pròpia) impliquen un coneixement profund de la normativa comunitària, estatal i autonòmica, així com dels procediments establerts per a la tramitació de sol·licituds, la valoració i concessió/adjudicació.

CODI LLOC 04

—1 *Característiques del lloc de treball*

*Nom del lloc:* Servei Jurídic.

*Departament:* Treball.

*Organisme autònom:* Servei d'Ocupació de Catalunya.

*Unitat directiva:* Direcció del Servei d'Ocupació de Catalunya.

*Localitat:* Barcelona.

*Norma funcional publicada al DOGC:* 4636.

*Nivell:* 27.1

*Complement específic:* 31.678,2 euros anuals.

*Horari:* dedicació especial amb incompatibilitats.

*Tipus de lloc:* comandament.

*Forma de provisió:* concurs específic.

—2 *Requisits de participació*

*Grup:* A.

*Mobilitat:* Administració de la Generalitat de Catalunya.

*Col·lectiu de cossos:* únicament d'administració general del grup corresponent.

*Especificació de cossos:* cos superior d'administració de la Generalitat de Catalunya.

*Titulació específica :* dret.

—3 *Requisit de coneixement de la llengua catalana*

Coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

—4 *Contingut funcional*

*Missió:* assessorar en matèria jurídica els òrgans del Servei d'Ocupació de Catalunya en tots aquells àmbits no reservats al cos d'advocacia de la Generalitat sobre la normativa de caràcter general i els procediments administratius, així com proposar resolucions d'incidències de caràcter jurídic que s'hi plantegin, de conformitat amb la normativa legal vigent, per tal de vetllar pel correcte compliment dels requeriments i procediments jurídics establerts al Servei d'Ocupació de Catalunya.

*Finalitats/funcions:* assessorar els òrgans del Servei d'Ocupació de Catalunya en tots aquells àmbits no reservats al cos d'advocacia de la Generalitat. Elaborar propostes de disposicions de caràcter general. Elaborar propostes de resolucions de recursos i reclamacions en l'àmbit d'actuació del Servei d'Ocupació de Catalunya, actuant en coordinació i sota la supervisió de l'Assessoria Jurídica del Departament de Treball. Coordinar les funcions i activitats de la Secció de Recursos i Informes. Altres funcions de naturalesa anàloga que li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

*Tasques bàsiques o activitats:* assessorar els òrgans del SOC i del Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya en matèria jurídica en les propostes de normativa i actes administratius de caràcter general. Examinar i realitzar propostes a les disposicions de caràcter general que emanin d'altres departaments de la Generalitat de Catalunya, en relació amb les competències atribuïdes al SOC. Examinar i realitzar

propostes sobre els projectes de disposicions i actes administratius de caràcter general de l'Estat en què sigui requerit el posicionament del SOC com a òrgan gestor del polítiques actives d'ocupació en Catalunya. Assessorar les unitats dependents del SOC i del Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya en relació amb les sol·licituds dels administrats que hagin de tenir una resposta de contingut jurídic. Coordinar, supervisar i, si s'escau, elaborar les propostes de resolució i resolucions de recursos administratius ordinaris i extraordinaris, les reclamacions, excepte les prèvies a la via laboral, així com les queixes que s'interposin contra actes dictats per òrgans adscrits al Servei d'Ocupació de Catalunya i al Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya. Coordinar, supervisar i, si s'escau, elaborar les propostes de caràcter general i altres actes i normes reguladores, supervisar-ne l'adequació a la normativa de caràcter general, tramitar aquestes propostes als òrgans que han d'emetre informes preceptius i impulsar el procés de tramitació fins a arribar a la seva publicació al DOGC. Donar compliment als requeriments judicials efectuats al Servei d'Ocupació de Catalunya arran de procediments contenciosos administratius, civils i penals, sens perjudici de les atribucions pròpies de la unitat departamental del Gabinet Jurídic, amb la qual es mantindrà la coordinació corresponent. Supervisar la documentació que s'hagi d'aportar i emetre informe quan sigui requerit pel Gabinet Jurídic en relació amb els procediments judicials, contenciosos, civils, penals i laborals en què el SOC i el Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya siguin part. Donar suport jurídic i assistència lletrada al personal del SOC que hagi d'intervenir en qualsevol condició davant dels tribunals, jutjats o Fiscalia, sens perjudici de les competències que li corresponen al Gabinet Jurídic. Donar suport jurídic en l'estudi de l'existència de causes que requereixin un procediment de revocació de les subvencions concedides, l'inici d'un procediment sancionador i en la necessitat d'adoptar mesures cautelars. Coordinar la recopilació i difusió de la normativa d'interès per a les unitats dependents del Servei d'Ocupació de Catalunya. Controlar i supervisar l'adequació jurídica de les instruccions i les circulars que emetin el director del Servei d'Ocupació de Catalunya i la resta d'òrgans dependents. Donar suport en la preparació i realització dels procediments de concurrència competitiva que s'hagin d'efectuar per concedir els ajuts programats i ser membres dels òrgans col·legiats previstos a la Llei general de subvencions. Supervisar l'estudi i la proposta de redacció de convenis de col·laboració i dels acords marc que vulgui subscriure el Servei d'Ocupació de Catalunya, i fer-ne el seguiment del compliment i la vigència. Supervisar els models de documents elaborats per a la tramitació i l'organització dels expedients administratius relacionats amb els programes desenvolupats pel Servei d'Ocupació de Catalunya. Assessorament jurídic en el disseny de processos d'adjudicació per contractació administrativa de serveis de formació professional per a l'ocupació o altres accions afins competència del SOC. Assessorament jurídic, elaboració de propostes de resolucions en matèria d'estrangeria (documents preparatoris). Supervisar l'elaboració i seguiment dels nomenaments dels membres dels òrgans col·legiats del SOC. Donar suport jurídic complert al Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya. Ser òrgan interlocutor en matèria jurídica amb la Intervenció Delegada del Departament d'Economia i Finances.

—5 *Altres característiques*

*Altres coneixements:*

- Coneixements de dret internacional.
- Coneixements de la normativa específica del Servei d'Ocupació de Catalunya.
- Experiència en l'ús de bases de dades jurídiques.
- Experiència en la redacció d'informes jurídics i en l'elaboració de disposicions normatives.
- Domini del llenguatge administratiu i jurídic.
- Coneixements informàtics.
- Organització del treball.
- Coneixements de dret pressupostari i gestió pressupostària.

Coneixements en planificació i gestió de l'ocupació.  
Coneixements en la gestió de fons estructurals de la Unió Europea.

CODI LLOC 05

—1 *Característiques del lloc de treball*

*Nom del lloc:* responsable de Programes de Desenvolupament Local.

*Departament:* Treball.

*Organisme autònom:* Servei d'Ocupació de Catalunya.

*Unitat directiva:* Direcció de Programes.

*Localitat:* Barcelona.

*Nivell:* 26.

*Complement específic:* 24.227,52 euros anuals.

*Horari:* normal.

*Tipus de lloc:* singular.

*Forma de provisió:* concurs específic.

*Formació específica :* coneixements i/o experiència en socioeconòmica; en tasques estadístiques; en tasques de temàtica regional europea; en planificació i/o gestió de l'ocupació.

—2 *Requisits de participació*

*Grup:* A-B.

*Mobilitat:* Administració de la Generalitat de Catalunya.

*Col·lectiu de cossos:* únicament d'administració general dels grups corresponents.

*Especificació de cossos:* cos superior d'administració de la Generalitat de Catalunya i cos de gestió d'administració de la Generalitat de Catalunya.

—3 *Requisit de coneixement de la llengua catalana*

Coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

—4 *Contingut funcional*

*Missió:* innovar, planificar, organitzar, coordinar i controlar les polítiques encaminades a la creació d'ocupació i el desenvolupament local que impulsa el Servei d'Ocupació de Catalunya a través de l'Àrea de Desenvolupament Local, assegurar el control de les accions que en aquesta matèria executen els ens locals i optimitzar els recursos econòmics assignats.

*Finalitats/funcions:* planificar, impulsar, organitzar i coordinar a tot el territori de Catalunya els programes de desenvolupament local per tal d'afavorir el sorgiment de noves iniciatives econòmiques i d'ocupació d'acord amb programes que integren diferents instruments de foment de l'ocupació i el desenvolupament local. Impulsar el desenvolupament del Projecte de treball als barris amb la finalitat de millorar les viles, àrees urbanes, barris i comarques en regressió que requereixen una especial atenció, i establir-ne les línies d'actuació per executar-los. Impulsar les mesures de desenvolupament de l'activitat econòmica i millora de l'ocupació en el marc del Pla de dinamització comarcal que el Govern té previst en les comarques en regressió. Establir, variar i ampliar la carta de serveis que ofereix el Servei d'Ocupació de Catalunya en matèria de desenvolupament local i creació d'ocupació en aquest àmbit per a les administracions locals i altres agents. Redissenyar tots els processos sobre els programes de desenvolupament local per tal d'adaptar-los a la nova programació del Fons Social Europeu per al període 2007-2013 que preveuen la integració en contractes de tots els instruments de foment de l'ocupació i de desenvolupament local. Relacionar-se amb altres organismes públics i privats, amb competències específiques en desenvolupament local, per tal d'impulsar la cooperació pública

- privada en les polítiques de desenvolupament local i d'ocupació. Assessorar les administracions d'àmbit local sobre els incentius en l'àmbit de l'ocupació i per a la creació de noves ocupacions. Elaborar les propostes de convocatòries de subvencions i instruccions per l'execució, seguiment, avaluació i control per tal que els serveis territorials i els ens locals gestionin correctament els programes i permetin el seguiment, control i avaluació a través d'indicadors. Planificar les actuacions de l'Àrea de Desenvolupament Local per tal d'aconseguir els objectius previstos en els diferents programes. Coordinar i assessorar els serveis territorials, en tots els àmbits del desenvolupament local, per tal de garantir una gestió eficaç i eficient en les seves relacions amb els ens locals. Supervisar i controlar els ens locals en l'execució dels seus projectes de desenvolupament per tal d'aconseguir una millor implementació i un major grau d'optimització dels recursos econòmics assignats. Altres funcions de naturalesa anàloga que li puguin encomanar els seus superiors jeràrquics.

*Tasques bàsiques o activitats:* analitza, estudia i investiga documents, estudis i altres publicacions de caràcter socioeconòmic que permetin avaluar els canvis que es produeixen en la implementació dels programes de desenvolupament local a Catalunya. Elabora propostes de normativa i de modificació de les polítiques actives d'ocupació en relació amb els programes de desenvolupament local a requeriment del Departament de Treball i de la Direcció General de Servei Públic d'Ocupació estatal. Elabora la proposta del pressupost en relació amb els programes de desenvolupament local que impulsa el SOC. Elabora la planificació anual dels objectius de l'Àrea de Desenvolupament Local i coordina, organitza i supervisa el compliment de les directrius establertes per la Subdirecció. Disseny i coordina la realització de guies i altres eines metodològiques en els diferents àmbits dels programes de desenvolupament local. Treballa amb els serveis jurídics models de convenis de col·laboració amb els ajuntaments. Proporciona eines a les entitats locals per analitzar les potencialitats de desenvolupament local, diagnosticar el territori i implementar programes, projectes i actuacions i els ofereix les instruccions necessàries per l'obtenció dels objectius previstos. Elabora les instruccions tècniques necessàries per tal d'analitzar, valorar i mesurar les sol·licituds de participació, promogudes pels ens locals, en els programes de desenvolupament local. Informa de les propostes de pagament, proposa els criteris de distribució, realitza els procediments de concurrència competitiva dels programes que són de la seva competència i n'informa. Coordina, promou, analitza, avalua i supervisa la posada en marxa de projectes de desenvolupament local en el marc del Programa de foment del desenvolupament local (realització d'estudis, campanyes de màrqueting local, jornades i seminaris de promoció econòmica local). Actualitza, millora i elabora nous documents per a l'activació de nous projectes. Proposa i supervisa l'aplicació dels criteris de valoració, de col·laboració i d'atorgament amb les entitats locals tot dissenyant les eines d'aplicació d'aquests criteris. Dinamitza, promou i executa, en col·laboració amb altres agents, programes i mesures que afavoreixen la promoció econòmica en el seu territori d'actuació, cercant un creixement econòmic sostenible generador d'ocupació. Planifica, promou, organitza, avalua i supervisa accions formatives dirigides als agents per a l'ocupació i el desenvolupament local, i estableix la tipologia i els continguts de les accions formatives. Controla, fa el seguiment i avalua les accions de desenvolupament local. Elabora i coordina la realització d'informes relatius als àmbits de treball propis de l'Àrea sobre els resultats assolits en els programes de desenvolupament local. Participa i realitza reunions amb els responsables dels serveis territorials per tal de planificar i controlar la gestió dels programes de l'Àrea. Participa en un grup de treball amb la secretaria tècnica del SOC per tal d'elaborar propostes de seguiment tècnic i avaluació del Projecte treball als barris. Planifica, organitza i participa en reunions i trobades amb altres institucions públiques o privades. Participa i realitza reunions amb els responsables dels serveis territorials per tal de planificar i controlar la gestió dels programes de l'Àrea. Coordina un grup de treball intern del Servei d'Ocupació de

Catalunya per a la correcta execució conomicoadministrativa dels nous projectes atorgats. Prepara, organitza i realitza jornades tècniques per a la presentació dels nous projectes. Assisteix tècnicament els ajuntaments en matèria d'elaboració de projectes d'actuació. Planifica, coordina, organitza, controla i avalua les activitats i tasques desenvolupades per l'Àrea de Desenvolupament Local. Proposa a través de la Subdirecció General la dotació de recursos humans, materials i tècnics necessaris per al funcionament de l'Àrea.

—5 *Altres característiques*

*Altres coneixements:*

Administracions públiques, governs locals, polítiques públiques i socials, gestió pública, polítiques d'ocupació i del mercat de treball, en temes jurídics, procediments administratius, contractació administrativa, gestió de subvencions, gestió pressupostària i, en general, formació en dret laboral, mercantil i de les administracions públiques.

(09.062.029)

---

