

ACC954-23 - Tècnic/a superior, A1-21

Secretaria d'Acció Climàtica del Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural

Període de vigència: 09/10/2023 - 19/10/2023

Categoria: Administració

La Secretaria d'Acció Climàtica del Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural ha de cobrir un lloc de treball de tècnic/a superior opció jurídica, subgrup A1-21, amb motiu del **Programa temporal** de suport de gestió de la sequera, amb una vigència temporal fins el 30 de setembre de 2026, d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació:

1. Descripció del lloc

Nom lloc de treball: Tècnic/a superior, opció jurídica

Subgrup: A1

Nivell: 21

Adscripció funcional: Agència Catalana de l'Aigua

Centre de treball: Carrer Provença, 260

Localitat: Barcelona

Tipus d'horari: Normal

2. Requisits de participació

Atès l'Acord de Govern de data 13 de juny de 2017,

Fase I: Prioritàriament, personal funcionari de carrera del cos superior d'administració de la Generalitat de Catalunya i disposar d'alguna de les titulacions que donen accés a l'opció jurídica* dins del cos superior d'administració de la Generalitat de Catalunya d'acord amb l'annex 4 de la RESOLUCIÓ PDA/2907/2019.

* Titulacions que donen accés a l'opció jurídica, d'acord amb l'annex 4 de la [RESOLUCIO PDA 2907 2019.pdf](#)

Fase II: Excepcionalment i en el cas que no es presenti cap persona funcionària que compleixi els requisits d'ocupació, també es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin els següents requisits:

- Titulació requerida per accedir al cos superior d'administració de la Generalitat de Catalunya, i disposar d'alguna de les titulacions que donen accés a l'opció jurídica* dins del cos superior d'administració de la Generalitat de Catalunya d'acord amb l'annex 4 de la RESOLUCIÓ PDA/2907/2019.
- Certificat de nivell de català suficiència C1 de la Secretaria General de Política Lingüística o equivalent.

Així mateix aquests candidats hauran de complir els requisits que, amb caràcter general, estableix l'art. 56 i següents del text refós de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic.*

3. Funcions del lloc

- Gestionar l'àmbit jurídic dels expedients del Departament de Concessions, en relació a l'atorgament, modificació, transmissió i/o extinció de concessions, i fer-ne el seguiment fins a la seva resolució, facilitant el suport jurídic requerit a l'Àrea d'abastament d'aigua. Tramitant i resolent els expedients concessionals relacionats amb la sequera, incloent-hi la derivació d'aigua regenerada amb caràcter temporal i les "concessions marc" d'aigua regenerada, d'acord amb les pautes establertes pel Departament de Concessions i per l'Agència.
- Dur a terme la tramitació d'expedients de concessions, especialment els relatius a captacions d'aigua regenerada, tant en sequera com en Prealerta o en normalitat.
- Tramitar els expedients de derivacions d'aigües amb caràcter temporal incoats davant la insuficiència dels recursos hídrics disponibles per part de les administracions locals.
- Recolzar la tramitació d'expedients de concertació per tal d'implementar els cabals de manteniment i les revisions que se'n pugui derivar.
- Prestar suport al Registre d'aigües.
- Donar suport a la tramitació d'altres expedients concessionals, com ara transferències de titularitat, modificacions de característiques, extinció i posterior rehabilitació de títols, i qualsevol altra intervenció jurídica respecte a la captació i utilització de l'aigua.

- Analitzar les actes d'inspecció traslladades pels agents responsables per tal de valorar i proposar les accions a emprendre per tal que l'explotació dels recursos hídrics es faci de manera sustentable i compatible amb la planificació hidrològica i la normativa bàsica.
- Redactar els anuncis d'informació Pública, respondre les al·legacions jurídiques presentades durant el tràmit d'informació pública, i donar trasllat dels documents a valorar per part de l'Assessoria, en compliment de l'article 114 del RDPH.
- Prestar suport qualificat i/o assistir en l'àmbit de la gestió legal del propi Departament/Àrea, dins l'àmbit de les seves actuacions.
- Assessorar en la redacció i posterior aprovació dels convenis i estatuts de constitució o modificació de comunitats d'usuaris o regants, si escau.
- Assessorar en la redacció dels plecs per a la licitació de contractes de suport al Departament de concessions.
- Mantenir relacions amb d'altres organismes oficials, amb els interessats i/o els seus representants i atendre visites de persones interessades en rebre assessorament per tal d'iniciar els tràmits concessional corresponents.
- Participar en els processos de concertació per la implantació dels cabals ecològics, sobretot amb els titulars hidroelèctrics
- Impulsar els expedients d'extinció d'aigües superficial amb infraestructures al domini públic per poder determinar la demolició o adequació de les mateixes tenint en compte tots els requisits mediambientals i urbanístics que implica.
- Estudiar i recopilar de jurisprudència sobre la imposició de condicions ambientals en els expedients de transmissió d'aprofitaments superficials.
- Redactar informes jurídics.
- Redactar altres documents jurídics, com ara la resposta a al·legacions, ofertes de condicions i resolucions que posen fi al procediment de concessió.
- Tramitar les derivacions temporals d'aigua per disminució sobtada del recurs, tant en situació de sequera com en altres escenaris anteriors o posteriors a l'activació del Pla especial de sequera, amb èmfasi en l'aigua regenerada.
- Proposar millores per optimitzar la gestió de la seva àrea/divisió.
- Representar a l'empresa dins del seu àmbit tècnic/jurídic, quan li sigui requerit.
- Donar assessorament jurídic a altres departaments de l'ACA en relació amb els aprofitaments d'aigua, coordinant les accions amb les Demarcacions territorials.
- Elaborar i emetre els documents necessaris en relació amb les reclamacions patrimonials per la implementació dels cabals ecològics.
- Participar en reunions de col·laboració amb organismes externs (Departaments de la Generalitat, Confederacions hidrogràfiques) i/o de l'ACA (altres Departaments o Demarcacions Territorials), elaborant informes jurídics en relació als expedients propis del Departament de concessions.
- Participar en reunions amb els interessats per tal d'assessorar-los en la presentació de les sol·licituds de concessió o modificació, o en expedients d'extinció sobre el destí final de les infraestructures utilitzades per l'aprofitament.
- Realitzar sol·licituds d'inspeccions i/o dur a terme visites de camp amb inspectors, tècnics de sancions o altres unitats organitzatives de l'ACA, quan així sigui necessari en el marc del procediment en tràmit.
- Realitzar altres tasques de naturalesa similar i no recollides en els punts anteriors, assignades i supervisades pel seu superior jeràrquic, d'acord amb el seu grup professional.

4. Aspectes que es valoraran

Coneixements en:

- Màster o postgrau en dret ambiental o d'aigües.
- Coneixements de dret administratiu.
- Coneixements de dret d'aigües.
- Coneixements de dret ambiental.
- Domini en la redacció de documents jurídics.

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

Experiència prèvia de més de 2 anys, en els àmbits següents:

- L'assessoria jurídica i/o la tramitació d'expedients a l'administració pública i/o al sector privat.
- La tramitació de procediments administratius relacionats amb el Medi ambient o l'aigua.

- L'elaboració de documents o dictàmens jurídics.

5. Forma en què s'ocuparà el lloc

- Fase I: Atribució temporal de funcions en lloc de programa fins el dia 30 de setembre de 2026.
- Fase II : Nomenament de personal funcionari interí fins el dia 30 de setembre de 2026, sens perjudici que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propi nomenament.

6. Participació

Les persones interessades que reuneixin els requisits esmentats, han de realitzar **obligatòriament**, i fins al dia 19 d'octubre de 2023 inclòs, els dos passos següents:

1. Omplir el següent [Formulari](#)
2. Presentar el seu **currículum personal i el que genera Atri en format PDF** ⁽¹⁾ a la següent adreça electrònica: atri.accioclimatica@gencat.cat

Per tal d'agilitar la gestió dels currículums, us demanem que indiqueu en l'assumpte del correu la referència:

ACC954-23/COGNOMS i NOM

Així mateix, és imprescindible que en el text del correu feu constar:

NIF, COGNOMS i NOM, TITULACIÓ, TIPUS DE VINCULACIÓ, DEPARTAMENT D'ADSCRIPCIÓ, TELÈFONS DE CONTACTE I CORREU ELECTRÒNIC

⁽¹⁾ Els passos per aconseguir-lo són: expedient i formació / expedient / consulta de dades / imprimeix les dades i guardar una còpia per adjuntar-la al correu)

7. Procediment de selecció

- Verificació dels requisits de participació i estudi del currículum per valorar aspectes relacionats amb el lloc de treball que s'ha de cobrir.
- En funció dels resultats obtinguts, els candidats poden ser convocats a una entrevista personal i/o a una prova per ampliar la informació detallada en el currículum i valorar aspectes relacionats amb les competències professionals.
- 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.
- Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts en les diferents etapes.
- Atès el gran volum de candidats presentats a les ofertes d'aquest Departament, només podem garantir una resposta individualitzada a aquelles persones que siguin entrevistades.

Altres informacions d'interès

Informació bàsica sobre protecció de dades

Identificació del tractament: Processos de selecció i provisió.

Responsable del tractament: Direcció de Serveis.

Finalitat: Gestionar els processos de selecció i provisió de personal funcionari, personal laboral i personal interí del Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural.

Legitimació: Missió realitzada en interès públic d'acord amb el Decret legislatiu 1/1997 de la funció pública.

Destinataris: Les dades no es comunicaran a tercers, excepte en els casos previstos per la llei.

Drets de les persones interessades: Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitar-ne la limitació de les dades davant la Subdirecció General de Recursos Humans, Organització i Relacions Laborals (Gran Via de les Corts Catalanes, 612-614. 08007 Barcelona). tel. 93.304.67.00; sdgrecursos.daam@gencat.cat

També podeu presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades a www.apdcat.cat

Informació addicional: Si voleu ampliar aquesta informació consulteu l'apartat "[Protecció de dades](#)" del web del Departament.

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.