

CÀRRECS I PERSONAL**DEPARTAMENT D'AFERS I RELACIONS INSTITUCIONALS I EXTERIORS I
TRANSPARÈNCIA****RESOLUCIÓ EXI/648/2017, de 22 de març, de convocatòria per a la provisió, pel sistema de lliure designació, d'un lloc de treball adscrit al Departament d'Afers i Relacions Institucionals i Exteriors i Transparència (convocatòria de provisió núm. EXI/02/17).**

D'acord amb el que preveuen el Decret 221/2013, de 3 de setembre, pel qual es regula el Tribunal Català de Contractes del Sector Públic i s'aprova la seva organització i el seu funcionament, 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, i altres disposicions complementàries;

Atès que el mandat dels membres del Tribunal Català de Contractes del Sector Públic, adscrit al Departament d'Afers i Relacions Institucionals i Exteriors i Transparència, té una durada de cinc anys i que el president actual va ser nomenat en data 1 de juny del 2012, aquest lloc quedarà vacant l'1 de juny del 2017;

Atesa la vigent relació de llocs de treball de personal funcionari de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i la descripció del lloc de treball a proveir, inclosa en el manual d'organització d'aquest Departament;

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

De conformitat amb la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya,

Resolc:

–1 Convocar, pel sistema de lliure designació, la provisió del lloc de treball de president/a del Tribunal Català de Contractes del Sector Públic, adscrit al Departament d'Afers i Relacions Institucionals i Exteriors i Transparència (convocatòria de provisió núm. EXI/02/17), les característiques del qual es detallen a l'annex 2 d'aquesta Resolució.

–2 Aprovar les bases d'aquesta convocatòria, que consten a l'annex 1 d'aquesta Resolució.

Contra aquesta Resolució, que esgota la via administrativa, els interessats podran interposar, potestativament, recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a partir del dia següent de la notificació, d'acord amb l'establert als articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, així com també a l'article 77 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, o bé recurs contenciosos administratiu en el termini de dos mesos a partir del dia següent de la notificació, davant els jutjats contenciosos administratius, de conformitat amb els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici de poder interposar qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent.

Barcelona, 22 de març de 2017

Raül Romeva i Rueda

Conseller

Annex 1

Bases

–1 Lloc de treball

Es convoca, pel sistema de lliure designació, la provisió del lloc de treball de president/a del Tribunal Català de Contractes del Sector Públic, adscrit al Departament d'Afers i Relacions Institucionals i Exteriors i Transparència, les característiques del qual són les que consten a l'apartat 1 de l'annex 2 d'aquesta Resolució.

–2 Contingut funcional

El contingut funcional del lloc de treball a proveir és el que consta a l'apartat 4 de l'annex 2 d'aquesta Resolució.

–3 Requisits de participació

3.1 Pot participar en aquesta convocatòria el personal funcionari de carrera del grup A, subgrup A1, de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, llicenciat en dret i que hagi desenvolupat l'activitat professional per un temps superior a quinze anys, preferentment en l'àmbit del dret administratiu relacionat directament amb la contractació pública, amb una competència professional acreditada en les matèries pròpies del Tribunal, 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 pot 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.

3.1.3 En cap cas no pot prendre-hi part el personal funcionari que estigui en suspensió d'ocupació, ni el traslladat de lloc de treball, ni el destituït de càrrecs de comandament com a conseqüència d'expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents. Tampoc no pot prendre-hi part el personal funcionari en situació diferent de servei actiu que no hagi romàs el temps mínim exigint per reingressar al servei actiu.

3.2 El personal funcionari amb discapacitats podrà participar-hi en igualtat de condicions que la resta de participants, sempre que pugui desenvolupar les funcions del lloc de treball a proveir.

3.3 Així mateix, per a poder prendre part en aquesta convocatòria cal tenir els coneixements orals i escrits de llengua catalana corresponents al nivell de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalents, que s'assenyala a l'apartat 3 de l'annex 2.

En cas que les persones aspirants no tinguin el certificat acreditatiu corresponent al nivell assenyalat al paràgraf anterior o a un nivell superior, **o bé un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents** establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, l'òrgan competent avaluarà, mitjançant una prova, aquests coneixements en relació amb el lloc de treball a proveir, prèviament a l'elaboració de la proposta d'aspirants admesos i exclosos que preveu aquesta convocatòria.

En aquest darrer cas, transcorregut el termini de presentació de sol·licituds de participació, s'especificaran, en el Tauler electrònic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (<http://tauler.gencat.cat>), el dia, l'hora i el lloc de realització del mitjà d'acreditació dels coneixements necessaris de llengua catalana.

No obstant això, resten exemptes de fer la prova de coneixements de llengua catalana les persones 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 establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en aquesta convocatòria. En aquest

CVE-DOGC-A-17087051-2017

supòsit, la persona aspirant haurà d'adjuntar a la sol·licitud de participació l'acreditació documental corresponent.

3.4 Els requisits de participació s'han de reunir en la data en què 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 a prendre part en aquesta convocatòria es poden presentar, dins el termini de 15 dies hàbils a comptar de l'endemà de la data de publicació d'aquesta Resolució de convocatòria en el DOGC, al registre general del [Departament d'Afers i Relacions Institucionals i Exteriors i Transparència](#) (Via Laietana, 14, 08003 Barcelona) o a qualsevol registre de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, els quals es poden consultar a l'adreça electrònica següent: (<http://sac.gencat.cat/sacgencat/AppJava/registre.jsp>)

Així mateix, mentre no entrin en vigor les previsions relatives al registre electrònic general establertes en l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, les sol·licituds de participació es poden presentar, dins el mateix termini, en qualsevol dels llocs i pels 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.

4.2 Les sol·licituds tenen caràcter vinculant per a les persones participants i només s'admetran renúncies a la participació en la convocatòria quan es presentin dins els 10 dies hàbils següents a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, llevat que l'òrgan competent decideixi acceptar-les una vegada transcorregut aquest termini, per causes degudament justificades.

4.3 La sol·licitud s'haurà de formalitzar d'acord amb el model que figura com a annex de la Resolució de 4 de desembre de 1997 (DOGC núm. 2546, de 29.12.1997) i que està a disposició de les persones interessades en l'adreça electrònica (http://governacio.gencat.cat/ca/pgov_ambits_d_actuacio/pgov_funcio_publica/pgov_empleats_publics/pgov_mobilitat_i_provisio_de_llt/pgov_impresos_utils_empleats_publics/), als registres esmentats a la base 4.1 d'aquesta convocatòria i a la intranet del Departament d'Afers i Relacions Institucionals i Exteriors i Transparència.

4.4 Les persones aspirants a què fa referència la base 3.2 hauran d'adjuntar a la sol·licitud un informe emès per l'equip de valoració oficial del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, per tal que es pugui avaluar que el funcionari o funcionària pot desenvolupar de manera suficient i autònoma les funcions i tasques del lloc de treball convocat al qual opta.

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

4.5 Amb la presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de provisió, d'acord amb la normativa vigent, així com perquè l'òrgan convocant i el Servei de Recursos Humans i Prevenció de Riscos facin les comprovacions pertinents i demanin les acreditacions d'ofici que considerin oportunes.

–5 Criteris professionals

5.1 Es tindran en compte l'experiència professional, la capacitat i la idoneïtat de les persones candidates per a ocupar el lloc de treball al qual opten, d'acord amb la descripció del lloc de treball a proveir, que consta a l'annex 2 d'aquesta convocatòria.

5.2 Les dades professionals de les persones participants s'han de referir a la data de publicació d'aquesta convocatòria en el DOGC.

–6 Sistemes d'acreditació

Les persones aspirants hauran de presentar la sol·licitud per a prendre part en la convocatòria juntament amb la declaració corresponent de dades professionals, en què haurà de constar la titulació acadèmica i la pertinença als cossos o les escales exigits, els anys de serveis prestats, els llocs de treball desenvolupats a les administracions públiques amb indicació de les característiques de cada lloc i dels nivells, i tots els altres mèrits que considerin adequats, especialment per a acreditar d'una manera fefaent l'experiència i la dedicació en l'àmbit del dret públic relacionat amb la contractació pública.

CVE-DOGC-A-17087051-2017

Així mateix, hauran d'acreditar documentalment les dades professionals que al·leguin, dins el termini de presentació de sol·licituds que preveu la base 4.1 d'aquesta convocatòria, llevat d'aquelles dades que constin en l'expedient personal mecanitzat en el Registre Informàtic de Personal, cosa que hauran de fer constar en la sol·licitud aportant una còpia de les dades administratives i acadèmiques de l'expedient personal contingudes a ATRI, signada per la persona que participa.

En tot cas, es podran demanar les justificacions o els aclariments necessaris per verificar aquestes dades.

-7 Procediment

7.1 Aquesta convocatòria es resoldrà dins el termini màxim d'un mes a partir de l'endemà de la finalització del termini de presentació de sol·licituds. En el cas que no es resolgui dins el termini esmentat per causes motivades, aquest termini quedarà automàticament prorrogat per un altre mes.

7.2 Les actuacions d'aquest procés que requereixin notificació a les persones aspirants es faran públiques en el Tauler electrònic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (<http://tauler.gencat.cat>) i a la intranet del Departament d'Afers i Relacions Institucionals i Exteriors i Transparència, amb caràcter complementari.

-8 Proposta de resolució

La proposta de resolució recaurà, si escau, en la persona candidata que es consideri més adient, segons l'informe preceptiu i previ del secretari de Transparència i Govern Obert, el qual haurà de tenir en compte la idoneïtat de la persona candidata per a les funcions i tasques a desenvolupar.

-9 Resolució de la convocatòria

9.1 La resolució de nomenament es publicarà en el DOGC.

9.2 Les persones aspirants que no obtinguin destinació en aquesta convocatòria romandran en el lloc que ocupen actualment o en la situació administrativa que correspongui.

9.3 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 de la d'actiu o per causes excepcionals degudament justificades i apreciades per l'òrgan convocant.

9.4 Abans de la presa de possessió, la persona interessada haurà d'acreditar que té reconeguda la compatibilitat respecte del nou lloc de treball o manifestar fefaentment que no està inclosa en cap dels motius d'incompatibilitat previstos en la normativa.

No obstant això, si el nou lloc pot ser declarat compatible, haurà de sol·licitar l'autorització de compatibilitat dins els 10 dies següents a comptar des del començament del termini de presa de possessió. Aquest termini s'entendrà prorrogat fins que es resolgui la sol·licitud de compatibilitat.

-10 Terminis de formalització de la presa de possessió

10.1 La resolució de nomenament donarà lloc a la declaració de la situació administrativa de serveis especials, d'acord amb l'article 8 del Decret 221/2013, de 3 de setembre, pel qual es regula el Tribunal Català de Contractes del Sector Públic i s'aprova la seva organització i el seu funcionament.

10.2 Tal com estableix l'article 7 del Decret 221/2013, de 3 de setembre, el mandat d'aquest lloc de treball té una durada de cinc anys, a comptar de la presa de possessió, que s'ha de dur a terme un cop publicat el nomenament. Els membres poden ser reelegits per períodes successius de la mateixa durada, sense necessitat de fer cap nou procés de selecció, i publicant en el DOGC la resolució per la qual se n'acordi la reelecció.

10.3 El/La president/a del Tribunal Català de Contractes del Sector Públic iniciarà l'activitat el dia de la publicació del nomenament i un cop hagi pres possessió del càrrec.

-11 Motius de remoció o de cessament del lloc de treball

CVE-DOGC-A-17087051-2017

L'article 8 del Decret 221/2013, de 3 de setembre, determina que els membres del Tribunal són inamovibles, si bé poden ésser remoguts o es produeix el cessament per alguna de les causes que preveu l'article esmentat.

Annex 2

Descripció del lloc de treball

-1 Característiques del lloc de treball

Nom del lloc: President/a del Tribunal Català de Contractes del Sector Públic

Departament: Departament d'Afers i Relacions Institucionals i Exteriors i Transparència

Unitat directiva: Tribunal Català de Contractes del Sector Públic

Localitat: Barcelona

Nivell: 30.

Complement específic: 45.320,04 €

Horari: dedicació especial. Incompatibilitats

Tipus de lloc: singular

Forma de provisió: lliure designació

-2 Requisits de participació

Grup: A

Subgrup: A1

Mobilitat: Administració de la Generalitat de Catalunya

Titulació específica: dret

Col·lectiu de cossos: tots els cossos i les escales d'administració general i especial del subgrup corresponent

Especificació de cossos: cos superior d'administració i tots els cossos especials del grup A, subgrup A1

-3 Requisit de coneixement de la llengua catalana

Nivell de suficiència de català (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent

-4 Contingut funcional

Missió:

Dirigir el Tribunal Català de Contractes del Sector Públic i participar en la resolució dels recursos especials, mesures provisionals, qüestions de nul·litat i reclamacions en matèria de contractació pública que aquell té atribuïts.

Finalitats i funcions:

a) La representació del Tribunal.

b) La direcció orgànica i funcional del Tribunal.

c) Proposar, quan sigui procedent, la no admissió a tràmit dels assumptes presentats al Tribunal.

d) El comandament del personal assignat al Tribunal, sens perjudici de les funcions que corresponen al/a la

CVE-DOGC-A-17087051-2017

secretari/ària tècnic/a.

e) El repartiment d'atribucions i la distribució i assignació dels assumptes, les tramitacions i les ponències per a resoldre els recursos, les reclamacions i les qüestions de nul·litat.

f) Preparar la proposta de resolució dels assumptes que tingui assignats i efectuar-ne la ponència davant la resta de membres del Tribunal, degudament convocats/des a aquest efecte.

g) La signatura de les resolucions i dels acords del Tribunal.

A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el/la funcionari/ària que l'ocupi (art. 66 del Decret legislatiu 1/1997).

Activitats bàsiques:

1. Prepara i redacta propostes de resolucions de recursos especials en matèria de contractació, de qüestions de nul·litat i de reclamacions.
2. Redacta síntesis de les resolucions emeses per a l'estructuració i difusió de l'activitat del Tribunal.
3. Presideix i assisteix amb veu i vot a les sessions del Tribunal.
4. Prepara la documentació escaient per a la defensa dels assumptes que tingui assignats.
5. En els casos de vacant, absència o malaltia d'algun dels vocals, proveeix la distribució dels assumptes atribuïts a aquell.
6. Encarrega al seu personal els estudis, informes, tràmits i gestions que consideri oportuns.
7. Redacta directrius i criteris d'actuació del Tribunal.
8. Manté les relacions de comunicació entre el Tribunal i els òrgans de les administracions públiques, així com amb les entitats i els licitadors que siguin part dels procediments de contractació objecte dels recursos de la seva competència.
9. Supervisa les dades estadístiques en relació amb els tràmits i resolucions dictades i el contingut d'aquestes, i amb el funcionament del Tribunal.
10. Coordina l'elaboració de la memòria anual d'activitats.
11. Proposa orientacions per a la millora de la contractació pública derivades de la seva tasca i del contingut de les seves resolucions.
12. Efectua un seguiment de la doctrina i de la normativa de contractació pública i administrativa, així com de tota aquella altra convenient per a l'exercici de les seves funcions.
13. Fa formació continuada en matèria de contractació pública administrativa.

-5 Altres característiques

5.1 Coneixements i/o experiència convenients:

- Formació jurídica: coneixements en procediment administratiu i processal, coneixements de l'estructura de l'Administració i coneixements en llenguatge jurídic
- Formació en funcionament i organització de l'Administració Generalitat i de l'Administració local de Catalunya
- Coneixements de contractació pública

5.2 Altres coneixements:

- Coneixements d'ofimàtica (Access, Excel, Word)
- Coneixement i experiència en recerques de bases de dades jurídiques

5.3 Habilitats:

- Rigor i mètode
- Resolució de problemes i presa de decisions

CVE-DOGC-A-17087051-2017

- Capacitat per a liderar

(17.087.051)