

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CATALUÑA

14591 *Resolución de 21 de noviembre de 2017 de convocatoria de concurso específico de méritos y capacidades para la provisión del puesto de Jefe del Servicio de Contratación y Patrimonio de la Dirección de Servicios del Departamento de Interior (convocatoria de provisión núm. INT/20/17).*

De acuerdo con lo previsto en el Decreto Legislativo 1/1997, de 31 de octubre, por el que se aprueba la refundición en un texto único de los preceptos de determinados textos legales vigentes en Cataluña en materia de función pública; el Decreto 123/1997, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Generalidad de Cataluña, y otras disposiciones complementarias;

Dado que está vacante el puesto de jefe/a del Servicio de Contratación y Patrimonio de la Dirección de Servicios del Departamento de Interior;

Vista la propuesta de la directora de Servicios del Departamento de Interior;

Vistas la vigente relación de puestos de trabajo de personal funcionario de la Administración de la Generalidad y la descripción del puesto de trabajo a proveer, incluida en la norma funcional y en el manual de organización del Departamento;

Visto que la Intervención Delegada del Departamento ha llevado a cabo el correspondiente trámite de intervención;

Vista la competencia que atribuye al titular del Departamento el Reglamento general de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Generalidad de Cataluña, aprobado por el Decreto 123/1997, de 13 de mayo; visto que el artículo 1.i) de la Resolución INT/81/2011, de 18 de enero, sobre delegación de competencias del consejero en el secretario general del Departamento de Interior, establece la delegación de las competencias propias del régimen de personal al servicio del Departamento al titular de la Secretaría General; de acuerdo con el Real decreto 965/2017, de 3 de noviembre, por el que se designa al secretario general técnico del Ministerio del Interior para ejercer determinadas funciones correspondientes a la Secretaría General del Departamento de Interior de la Generalidad de Cataluña, y de conformidad con la Orden INT/1074/2017, de 7 de noviembre, sobre delegación de funciones en órganos del Departamento de Interior de la Generalidad de Cataluña, en virtud de las medidas autorizadas con fecha de 27 de octubre de 2017 por el Pleno del Senado respecto de la Generalidad de Cataluña en aplicación del artículo 155 de la Constitución, resuelvo:

1. Convocar concurso específico de méritos y capacidades para la provisión del puesto de jefe/a del Servicio de Contratación y Patrimonio de la Dirección de Servicios del Departamento de Interior (convocatoria de provisión número INT/20/17), que se detalla en el anexo 2.

2. Aprobar las bases de la convocatoria, que figuran en el anexo 1 de esta resolución.

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el DOGC, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación en el DOGC, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de Barcelona, o el correspondiente al lugar de su domicilio, de acuerdo con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del

Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.2, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Igualmente, las personas interesadas pueden interponer cualquier otro recurso que consideren conveniente para la defensa de sus intereses.

Barcelona, 21 de noviembre de 2017.–La Secretaria General de Interior, P. D. (Orden INT/1074/2017, de 7 de noviembre, BOE número 271, del 8, y DOGC número 7.492, del 10), Juan Antonio Puigserver Martínez, Secretario General Técnico del Ministerio del Interior (Real Decreto 965/2017, de 3 de noviembre, BOE número 268, del 4).

ANEXO 1

Bases

1. Puesto de trabajo.

Se convoca concurso específico de méritos y capacidades para la provisión del puesto de jefe/a del Servicio de Contratación y Patrimonio de la Dirección de Servicios del Departamento de Interior, cuyas características son las que constan en el apartado 1 del anexo 2 de esta convocatoria.

2. Contenido funcional.

El contenido funcional del puesto de trabajo objeto de concurso es el que consta en el apartado 4 del anexo 2 de esta convocatoria.

3. Requisitos de participación.

3.1 Puede participar en esta convocatoria el personal funcionario que cumpla los requisitos y las condiciones que establece la normativa vigente y, en concreto, los que determina la relación de puestos de trabajo, de acuerdo con lo que consta en el apartado 2 del anexo 2 de esta convocatoria, de conformidad con lo siguiente:

3.1.1 El personal funcionario puede encontrarse en cualquiera de las situaciones administrativas que prevé la normativa.

3.1.2 También podrá participar el personal funcionario no integrado que preste servicios en la Administración de la Generalidad y que pertenezca a cuerpos o escalas del grupo de titulación en el que está clasificado el puesto objeto de convocatoria, siempre que cumpla las condiciones y los requisitos exigidos en la relación de puestos de trabajo.

Asimismo, podrán participar las personas funcionarias de la Generalidad de Cataluña que pertenezcan a cuerpos, escalas o plazas del grupo de titulación en que está clasificado el puesto convocado, a las que no se exigió la titulación que señala el artículo 19 del Decreto Legislativo 1/1997, de 31 de octubre, por el que se aprueba la refundición en un texto único de los preceptos de determinados textos legales vigentes en Cataluña en materia de función pública.

3.1.3 Para poder participar, las personas funcionarias con destino definitivo tendrán que haber permanecido un mínimo de un año en puestos del mismo nivel desde el que se concursa, a menos que el puesto a proveer sea del mismo departamento, o cuando se concurse desde un puesto de libre designación.

3.2 Las personas funcionarias con discapacidades podrán participar en igualdad de condiciones que el resto de participantes siempre que puedan ejercer las funciones del puesto de trabajo.

3.3 Asimismo, para poder tomar parte en esta convocatoria hay que estar en posesión del nivel de suficiencia de catalán (nivel C1) de la Dirección General de Política Lingüística, o equivalente, de acuerdo con lo que se señala en el apartado 3 del anexo 2.

En caso de que las personas aspirantes no estén en posesión del certificado acreditativo correspondiente, la Junta de Méritos y Capacidades evaluará mediante una prueba estos conocimientos en relación con el puesto de trabajo, previamente a la elaboración de la propuesta de personas admitidas y excluidas prevista en esta convocatoria.

En este último caso, transcurridos diez días a partir de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, se especificarán en el Tablón electrónico de la Administración de la Generalidad de Cataluña (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=1>) y en los tabloneros de anuncios del Departamento, en las direcciones citadas en la base 4.1 de esta convocatoria, el día, la hora y el lugar de realización del medio de acreditación de los conocimientos necesarios de lengua catalana.

No obstante, quedan exentas de realizar la prueba de conocimientos de lengua catalana las personas aspirantes que hayan participado y obtenido destino en convocatorias anteriores de concurso específico de méritos y capacidades o de libre designación, o de selección de personal en la Administración de la Generalidad, en las que se haya establecido una prueba de catalán del mismo nivel o superior al exigido en la convocatoria.

En estos supuestos, se tendrá que adjuntar a la solicitud de participación la correspondiente acreditación documental.

3.4 En ningún caso podrán tomar parte las personas funcionarias que se encuentren en suspensión de funciones, ni las trasladadas de puestos de trabajo, ni las destituidas de cargos de mando, como consecuencia de expediente disciplinario, mientras duren los efectos correspondientes. Tampoco podrán tomar parte las personas funcionarias en situación diferente al servicio activo que no hayan permanecido el tiempo mínimo exigido para reingresar al servicio activo.

3.5 Los requisitos de participación se tienen que reunir en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes que establece la base 4.1 de esta convocatoria.

4. Solicitudes.

4.1 Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se pueden presentar en los siguientes registros:

Registro general del Departamento de Interior: calle Diputació, 355, 08009 Barcelona.
Registro de los Servicios Territoriales de Interior en L'Alt Pirineu i Aran: Pasaje Alzina, 3, 25700 La Seu d'Urgell.

Registro de los Servicios Territoriales de Interior en la Cataluña Central: Calle Àngel Guimerà, 14, 08241 Manresa.

Registro de los Servicios Territoriales de Interior en Girona: Plaza Pompeu Fabra, 1, 3.º, 17002 Girona.

Registro de los Servicios Territoriales de Interior en Lleida: Calle Vallcalent, 1, 25006 Lleida.

Registro de los Servicios Territoriales de Interior en Tarragona: Calle Sant Francesc, 3, 43003 Tarragona.

Registro de los Servicios Territoriales de Interior en Les Terres de l'Ebre: Calle Montcada, 23, 43500 Tortosa.

Asimismo, se podrán presentar en cualquiera de los lugares y por los medios que autoriza el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, de acuerdo con lo que establece la disposición derogatoria única de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dentro del plazo de quince días hábiles contados desde el siguiente al de la fecha de publicación de la presente Resolución de convocatoria en el DOGC.

4.2 Las solicitudes tienen carácter vinculante para las personas concursantes y solo se admitirán renunciaciones a la participación en el concurso cuando se presenten dentro de los diez días hábiles siguientes a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, a menos que la Junta de Méritos y Capacidades decida aceptarlas, una vez transcurrido el mencionado plazo, por causas debidamente justificadas.

4.3 La solicitud se tiene que formalizar según el modelo que figura como anexo de la Resolución de 4 de diciembre de 1997 (DOGC número 2.546, del 29), y estará a disposición de las personas interesadas en los servicios centrales del Departamento de Interior y en los registros citados en la base 4.1 de esta convocatoria. Igualmente, se puede obtener en la siguiente dirección de Internet: <http://governacio.gencat.cat/concursos-impresos>.

4.4 Hay que adjuntar a la solicitud una declaración de los méritos y capacidades que se aleguen, así como un certificado, emitido por el órgano competente en materia de personal, acreditativo de los requisitos de participación y de los méritos y capacidades alegados.

4.5 Las personas aspirantes a las que hace referencia la base 3.2 tienen que adjuntar a la solicitud un informe emitido por el equipo de valoración oficial del Departamento de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias para que la Junta de Méritos y Capacidades pueda evaluar que la persona funcionaria puede desarrollar de forma suficiente y autónoma las funciones y tareas del puesto de trabajo convocado.

Asimismo, pueden pedir la adaptación del puesto solicitado, siempre que esta adaptación no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización y no sea incompatible con el contenido del puesto y el servicio público a prestar.

Estas personas pueden pedir en la solicitud de participación la adaptación o adecuación de tiempo y medios materiales para la realización de las técnicas de acreditación de los méritos y capacidades.

5. Fases del concurso y propuesta de resolución.

5.1 Los méritos y capacidades de las personas candidatas para ocupar el puesto convocado se valorarán hasta 100 puntos. Este concurso consta de dos fases, la primera no eliminatoria y la segunda, eliminatoria, que incluyen la totalidad de los méritos y capacidades especificados en la base 6 de esta convocatoria. Para superar la segunda fase, debe obtenerse una puntuación mínima de 17,5 puntos. La propuesta de resolución recaerá en la persona candidata que obtenga la mejor valoración global.

5.2 En caso de empate en el conjunto del concurso, debe dirimirse atendiendo a la calificación total obtenida en la primera fase de esta convocatoria. Si persiste el empate, se dirimirá en función de la mayor puntuación obtenida, en primer lugar, por la antigüedad, y en segundo lugar, por la del grado personal consolidado.

6. Méritos y capacidades.

6.1 Primera fase.

Se valorarán, hasta 65 puntos en total, en relación con el puesto de trabajo, los siguientes méritos y capacidades:

6.1.1 Trabajo desarrollado.

Se valorará, hasta un máximo de 30 puntos, el trabajo desarrollado en función de la experiencia adquirida, especialmente en el ejercicio de funciones parecidas a las propias del puesto convocado, teniendo en cuenta el contenido técnico y la especialización de los puestos ocupados en relación con el que se convoca y las aptitudes y habilidades requeridas, con especial consideración a la experiencia que consta en el apartado 5.2 del anexo 2.

6.1.2 Formación y perfeccionamiento.

Se valorarán, hasta un máximo de 10 puntos, las publicaciones y la docencia impartida por las personas aspirantes y la asistencia y/o aprovechamiento a los cursos de formación y de perfeccionamiento que versen sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, o con habilidades que este puesto requiere, en función de su utilidad, teniendo en cuenta los conocimientos que se establecen en el apartado 5 del anexo 2.

6.1.3 Grado personal.

El grado personal consolidado, dentro del intervalo del grupo del puesto convocado, se valorará hasta un máximo de 5 puntos, de acuerdo con la siguiente distribución:

Grado consolidado superior al nivel del puesto convocado: 5 puntos.

Grado consolidado igual que el nivel del puesto convocado: 4 puntos.

Grado consolidado inferior al nivel del puesto convocado: 3 puntos.

6.1.4 Antigüedad.

La antigüedad en servicios prestados se valora a razón de 0,8 puntos por año completo de servicios, y a razón de 0,07 puntos por mes de servicios, hasta 10 puntos en total.

Se computan los servicios efectivos prestados y reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y disposiciones concordantes, teniendo en cuenta que el tiempo de servicios prestados simultáneamente solo se computará una vez.

6.1.5 Titulaciones académicas.

Las titulaciones académicas oficiales, cuando sean relevantes para el puesto convocado, se valorarán, hasta 5 puntos, en función de los conocimientos requeridos, competencia y especialización de este puesto.

En ningún caso se evalúan las titulaciones académicas de nivel inferior que sean necesarias para alcanzar otras de nivel superior que se puedan alegar como requisito o como mérito.

6.1.6 Conocimientos de la lengua catalana.

Por los cursos o certificados de lengua catalana de la Dirección General de Política Lingüística o equivalentes acreditativos de conocimientos del nivel superior al requerido y/o por los conocimientos de lenguaje especializado se otorgan hasta 5 puntos.

6.2 Sistema de acreditación de la primera fase.

A fin de acreditar los méritos y capacidades a los que se refiere la base 6.1 se aportará, dentro del plazo de presentación de solicitudes, la siguiente documentación:

6.2.1 Los datos correspondientes a los méritos y capacidades referentes a trabajo desarrollado, grado personal consolidado y antigüedad se acreditarán mediante certificado emitido al efecto por el órgano competente en materia de personal del departamento o de la Administración pública correspondiente, con referencia a la fecha de publicación de la presente convocatoria.

6.2.2 El resto de datos sobre los méritos y capacidades referentes a formación y perfeccionamiento, titulaciones académicas y conocimientos de lengua catalana se acreditarán mediante la correspondiente certificación del órgano competente, a menos que conste copia del justificante en el expediente personal en este Departamento, cosa que deberán hacer constar las personas concursantes en su solicitud de participación.

6.3 Fecha de referencia de los méritos y capacidades de la primera fase.

La fecha de referencia de estos méritos y capacidades para su valoración será la de la publicación de la presente convocatoria en el DOGC, y solo se tendrán en cuenta los méritos alegados y justificados dentro del plazo de presentación de solicitudes.

6.4 Segunda fase.

Los méritos y capacidades complementarios consistentes en otros conocimientos se valorarán hasta 35 puntos en total a fin de garantizar la selección de la persona candidata más idónea, de acuerdo con el contenido funcional del puesto de trabajo.

En ningún caso se valorarán en este apartado los cursos de formación y perfeccionamiento, ni las titulaciones académicas ni los conocimientos de la lengua catalana, que se tienen que valorar en las bases 6.1.2, 6.1.5 y 6.1.6 de esta convocatoria.

6.5 Sistemas de acreditación de los méritos y capacidades de la segunda fase.

Otros conocimientos.

Para acreditar estos méritos y capacidades, las personas candidatas tienen que presentar una memoria, que versará sobre el contenido funcional del puesto a proveer de acuerdo con la información que consta en la relación de puestos de trabajo, en la norma funcional y en el manual de organización, teniendo en cuenta, especialmente, el contenido del punto 5.3 del anexo 2.

La memoria debe constar de dos partes, una consistente en un análisis de las funciones del puesto convocado y otra, en un estudio o proyecto de mejora organizativa o funcional. Este documento debe tener una extensión mínima de 25 páginas y máxima de 40 páginas DIN A4, a doble espacio, y se tiene que presentar al presidente de la Junta de Méritos y Capacidades, dentro del plazo máximo de quince días naturales a contar desde el siguiente al de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Asimismo, las personas candidatas expondrán la memoria ante la Junta de Méritos y Capacidades, y sus miembros podrán efectuar las preguntas o pedir las aclaraciones que consideren oportunas.

Para la valoración de la memoria se tendrán en cuenta el contenido de la memoria y los parámetros formales del documento, así como, en cuanto a la exposición, la capacidad de síntesis, la coherencia en la exposición, la capacidad de comunicación, la utilización de material específico en la presentación y la capacidad de respuesta clara a las preguntas que se planteen a la persona candidata.

7. Junta de Méritos y Capacidades.

7.1 El órgano colegiado al que corresponde el desarrollo de este proceso de provisión de acuerdo con lo previsto en los artículos 29 y siguientes del Decreto 123/1997, de 13 de mayo, es la Junta de Méritos y Capacidades, que está formada por las siguientes personas:

Titulares:

Don Josep Manuel Giménez Sanz, que actuará como Presidente.
Doña Montserrat Puchas Estrany, que actuará como vocal.
Doña Miracle Pastor Gutiérrez, designada como OTPP.

Suplentes:

Doña Roser López Sala, que actuará como presidenta.
Doña Mònica Castells Cervelló, que actuará como vocal.
Doña María Isabel Larios Paterna, designada como OTPP.

7.2 La Junta de Méritos y Capacidades podrá solicitar el nombramiento de asesores especialistas, que actuarán con voz pero sin voto.

8. Funciones y actuaciones de la Junta de Méritos y Capacidades.

8.1 Las funciones y actuaciones de la Junta de Méritos y Capacidades se sujetarán a lo que determinan los artículos 38 y siguientes del Decreto 123/1997, de 13 de mayo.

8.2 La Junta de Méritos y Capacidades tiene la facultad de convocar personalmente a las personas candidatas a fin de aclarar puntos dudosos de los méritos y capacidades u otros aspectos de la documentación aportada por las personas interesadas cuando lo considere conveniente.

8.3 En general, las actuaciones de la Junta de Méritos y Capacidades que requieran notificación a las personas aspirantes se harán públicas en el tablón electrónico de la

Administración de la Generalidad de Cataluña (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=1>) y en los tabloneros de anuncios del Departamento, en las direcciones indicadas en la base 4.1 de esta convocatoria.

9. Procedimiento.

9.1 Transcurridos los plazos previstos de presentación de solicitudes y de renunciaciones, la Junta de Méritos y Capacidades elaborará la propuesta de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación de los motivos de exclusión, la cual se expondrá de acuerdo con lo que establece la base 8.3.

9.2 Cuando se lleve a cabo la exposición citada en el apartado anterior, la Junta de Méritos y Capacidades anunciará, con una antelación mínima de cinco días, la fecha, la hora y el lugar de exposición de la memoria a la que se refiere la base 6.5.

9.3 Efectuada la valoración de los méritos y capacidades previstos según los sistemas de acreditación que se han establecido, la Junta de Méritos y Capacidades elaborará la propuesta provisional de resolución del concurso, la cual se expondrá a fin y efecto de que las personas interesadas puedan formular, en el plazo de diez días, las observaciones o reclamaciones que consideren pertinentes.

9.4 La Junta de Méritos y Capacidades elaborará la propuesta definitiva de resolución del concurso, que elevará al órgano convocante a fin de que, si procede, la apruebe y efectúe la resolución definitiva del concurso.

10. Régimen de impugnaciones.

Contra los actos definitivos o de trámite de la Junta de Méritos y Capacidades, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento o producen indefensión o perjuicio irreparable a los derechos e intereses legítimos, las personas interesadas pueden interponer recurso de alzada ante el mismo órgano que los ha dictado, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su exposición pública, de acuerdo con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11. Resolución del concurso.

11.1 La resolución definitiva del concurso se dictará dentro del plazo máximo de dos meses a partir del día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, y se publicará en el DOGC.

11.2 El destino adjudicado es irrenunciable, salvo que se haya obtenido otro destino definitivo mediante convocatoria pública realizada en el mismo periodo de tiempo, por incapacidad sobrevenida, por pasar a una situación diferente a la de activo o por causas excepcionales debidamente justificadas y apreciadas por el órgano convocante.

11.3 Antes de la toma de posesión, la persona interesada debe acreditar que tiene reconocida la compatibilidad respecto al nuevo puesto de trabajo o manifestar de forma fehaciente que no está incluida en ninguno de los motivos de incompatibilidad que prevé la normativa.

No obstante, si el nuevo puesto puede ser declarado compatible dentro de un periodo de diez días a contar desde el comienzo del plazo de toma de posesión, se tiene que solicitar la autorización de compatibilidad. Este plazo se entiende prorrogado hasta que se resuelva la solicitud de compatibilidad.

12. Plazos de formalización del cese y toma de posesión.

12.1 La resolución definitiva del concurso comportará, en su caso, el cese en el puesto anterior.

12.2 El plazo para la toma de posesión en el nuevo destino será de dos días hábiles si no implica cambio de localidad de residencia de la persona funcionaria, o de quince días si comporta cambio de localidad de residencia, que se tendrá que acreditar documentalmente.

12.3 Este plazo se computará a partir del día siguiente al del cese, que se tendrá que efectuar dentro de los tres días hábiles siguientes al de la publicación de la resolución del concurso en el DOGC. Cuando esta resolución conlleve el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión se tendrá que contar desde la fecha de publicación de la resolución del concurso en el DOGC.

12.4 Excepcionalmente, el plazo para la toma de posesión se podrá prorrogar si la persona funcionaria cambia de localidad de residencia, por resolución del secretario general del departamento donde irá destinada la persona funcionaria, como máximo por quince días más, cuando concurren circunstancias debidamente motivadas.

12.5 Asimismo, y según lo que establece el artículo 76.1 del Decreto 123/1997, de 13 de mayo, se podrá prorrogar el plazo del cese hasta un máximo de tres meses, siempre que esta prórroga sea indispensable y motivada por las necesidades del servicio.

12.6 A efectos de cómputo de plazos de toma de posesión, se consideran la misma localidad los municipios cuyos núcleos urbanos estén unidos sin solución de continuidad por razones urbanísticas o similares y que dispongan de servicios de transporte urbano colectivo comunes.

12.7 Las diligencias de cese y toma de posesión de las personas funcionarias que accedan a un puesto de trabajo deberán comunicarse al Registro general de personal dentro de los tres días hábiles siguientes a su formalización mediante los sistemas informáticos establecidos.

ANEXO 2

Descripción del puesto de trabajo

1. Características del puesto de trabajo.

Nombre del puesto: Servicio de Contratación y Patrimonio.

Localidad: Barcelona.

Departamento: Interior.

Unidad directiva: Dirección de Servicios.

Nivel: 27.2.

Complemento específico: 32.167,68 €.

Jornada: Superior a la normal.

Horario: Dedicación especial. Incompatibilidades.

Tipo de puesto: Mando.

Forma de provisión: Concurso específico.

Normal funcional: Decreto 320/2011, de 19 de abril, de reestructuración del Departamento de Interior (DOGC número 5.864, del 21).

2. Requisitos de participación.

Grupo: A.

Movilidad: Administración de la Generalidad.

Colectivo de cuerpos: Cuerpo de Administración General.

Especificación de cuerpos: Cuerpo Superior de Administración.

3. Requisitos de conocimiento de la lengua catalana.

Nivel de suficiencia de catalán (nivel C1) de la Dirección General de Política Lingüística, o equivalente.

4. Contenido funcional.

Misión:

Coordinar, controlar y supervisar las actuaciones relacionadas con la contratación administrativa llevadas a cabo por el Departamento, así como las tramitaciones

relacionadas con la gestión del patrimonio asignado, con el fin de conseguir una óptima gestión, de acuerdo con la normativa contractual y patrimonial vigente.

Funciones:

Estudiar y coordinar las propuestas de tramitación de expedientes de contratación efectuadas por las diferentes unidades directivas del Departamento.

Coordinar la elaboración y la tramitación de todos los expedientes de contratación que sean competencia del Departamento.

Gestionar las convocatorias y la realización de licitaciones.

Controlar la tramitación de los expedientes de adquisición, cesión, arrendamiento de las fincas, los edificios o los locales para la instalación de los servicios del Departamento.

Administrar los bienes inmuebles adscritos al Departamento.

Coordinar actuaciones en materia de seguros.

Coordinar y gestionar el inventario de los bienes muebles del Departamento.

Controlar la adquisición de bienes inventariables y no inventariables y su distribución.

Formar parte de las mesas de contratación.

Asesorar a las unidades del Departamento en los temas de su competencia.

Cualquier otra función que le encomienden de naturaleza análoga.

Además, las propias del cuerpo o escala a que debe pertenecer la persona funcionaria que lo ocupe (artículo 66 del Decreto legislativo 1/1997).

Tareas básicas o actividades:

Analiza y supervisa la gestión y la tramitación de la documentación relacionada con la contratación administrativa y el patrimonio del Departamento.

Dirige y controla la tramitación de los expedientes de contratación.

Gestiona con las unidades directivas, la Asesoría Jurídica y la Intervención Delegada las incidencias que se puedan producir durante la tramitación del expediente de contratación.

Asiste a las mesas de contratación del Departamento en calidad de vocal.

Gestiona la formalización de los contratos públicos y privados.

Gestiona y controla las incidencias contractuales: modificaciones de los expedientes de contratación firmados, revisiones de precio, prórrogas contractuales, suspensión del contrato, subcontratación y cesión del contrato y, si es necesario, los correspondientes expedientes de penalizaciones y resolución contractual.

Supervisa la tramitación de datos relativos a los expedientes de contratación formalizados en la Junta Consultiva de Contratación Administrativa para actualizar permanentemente la información del Departamento en el Registro público de contratos de la Generalidad.

Impulsa y coordina la comisión de suministros departamental.

Da respuesta a preguntas parlamentarias relacionadas con la contratación pública en el Departamento de Interior.

Controla, analiza y resuelve las reclamaciones de intereses de demora por el retraso en el pago de las obligaciones económicas derivadas de los contratos.

Asesora a las unidades directivas del Departamento en la preparación, planificación y coordinación de la contratación administrativa.

Controla, impulsa y tramita las propuestas de los expedientes patrimoniales relacionados con los inmuebles del Departamento: contratos de arrendamiento, de adquisición o cesión patrimonial.

Asiste en representación del Departamento a las reuniones convocadas por la Dirección General del Patrimonio en materia de inventario de bienes muebles, inmuebles y gestión patrimonial.

Controla y tramita los expedientes patrimoniales que afectan a los bienes muebles del Departamento (donaciones, cesiones, depósitos y otros negocios jurídicos), así como los expedientes de desafectación, retirada y destrucción de estos bienes.

Controla y tramita los expedientes de convenios y encargos de gestión que afectan al Departamento.

Controla y tramita los expedientes de seguro del personal y de los bienes materiales del Departamento.

Forma parte de la Junta de Prevención y Gestión de Riesgos de la Administración de la Generalidad de Cataluña del Departamento de la Vicepresidencia y de Economía y Hacienda, en calidad de vocal.

5. Otras características.

5.1 Conocimientos convenientes:

Normativa sobre la contratación en el sector público.

Normativa comunitaria en el ámbito de la contratación administrativa.

Normativa sobre procedimiento administrativo.

Normativa sobre patrimonio de la Generalidad.

Licenciatura en derecho.

5.2 Experiencia conveniente:

Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de contratación y patrimoniales.

Experiencia en la participación en mesas de contratación.

Experiencia en la ejecución de los contratos.

5.3 Otros conocimientos:

Conocimientos sobre la tramitación de procesos de seguros y siniestros.

Conocimientos sobre los principios generales de la tramitación del gasto público y del presupuesto.

Conocimientos sobre las aplicaciones informáticas corporativas relacionadas con la gestión del patrimonio y la contratación administrativa (GEEC, GECAT).

Conocimientos sobre la plataforma corporativa de contratación pública electrónica.

Conocimientos sobre gestión y dirección pública.

5.4 Aptitudes:

Razonamiento numérico.

Razonamiento verbal.

Razonamiento analítico.

5.5 Habilidades:

Rigor y método.

Negociación.

Planificación y organización.

Resolución de problemas y toma de decisiones.

Comunicación.