

PROCÉS DE SELECCIÓ PER LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR JURÍDIC (ESPECIALITAT CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA) A IVÀLUA
Desembre de 2024

Ivàlua és un consorci públic integrat pel Departament d'Economia i Hisenda de la Generalitat de Catalunya, la Diputació de Barcelona, la Universitat Pompeu Fabra, el Consell Interuniversitari de Catalunya i el Consell de Treball, Econòmic i Social de Catalunya.

Ivàlua té per missió la promoció de l'avaluació de polítiques públiques entre les administracions públiques catalanes i entre la ciutadania en general. Per portar a terme aquesta missió, Ivàlua té com a principals funcions:

- Produir informació i instruments que permetin a les administracions públiques i a la societat en general, realitzar anàlisis i avaluació de polítiques públiques.
- Desenvolupar activitats de formació i projectes de recerca sobre avaluació de polítiques públiques o participar en programes de formació d'altres organismes amb aquesta mateixa finalitat.
- Avaluar polítiques públiques per encàrrec de les administracions públiques catalanes o d'entitats del tercer sector social.
- Detectar temàtiques d'interès per al disseny, la planificació i l'avaluació de les polítiques públiques.
- Difondre els resultats de les avaluacions de polítiques públiques, mitjançant formats i canals adaptats als diferents tipus de destinataris.
- Desenvolupar altres activitats que facilitin el compliment de la seva missió.

Per donar suport a l'assoliment de la seva missió, Ivàlua convoca la provisió temporal de la vacant d'aquest lloc de treball.

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Nom del lloc: Tècnic/a superior jurídic/a (especialitat contractació administrativa)

Centre de treball: Institut Català d'Avaluació de Polítiques Públiques (Ivàlua)

Adreça: Districte Administratiu, c/ Foc, 57, Edifici B (08038 Barcelona)

Retribució bruta anual: 34.817,40 euros bruts anuals

Jornada: 37,5 hores

Incorporació: immediata

Horari: Flexibilitat horària. Possibilitat de realitzar teletreball alguns dies a la setmana

Forma d'ocupació del lloc: contracte de substitució de persona treballadora, per un període màxim de 3 anys.

REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

- Preferentment personal procedent de les administracions consorciades d'Ivàlua, que compleixin amb els següents requisits:
 - a. Disposar d'una Llicenciatura/Grau en Dret.
 - b. Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent.
 - c. Complir els requisits que amb caràcter general estableixen els art. 56 i 57.4 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
- També podran presentar la seva candidatura les persones que, tot i no provenir de les administracions consorciades d'Ivàlua, compleixin amb la resta de requisits que es determinen en aquesta convocatòria.



MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Contribuir a la presa de decisions del consorci i a la millora de la qualitat dels serveis i subministraments que es contracten en el Consorci assessorant jurídicament al consorci en matèria de règim jurídic del sector públic, de contractació pública i de procediment administratiu i responsabilitzant-se de les activitats contractuals d'acord amb la normativa de contractació pública de la Generalitat de Catalunya. Realitzar les tasques i funcions pròpies de la tramitació de contractes públics, convenis, encomanes, encàrrecs de gestió, contractes programa i les addendes que se'n derivin, d'acord amb la legislació vigent i les indicacions dels seus superiors.

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Elaborar i fer seguiment dels expedients de contractació pública, seguint el procediment legalment establert (plecs administratius i tècnics, valoració d'ofertes, resolució, publicació).
- Elaborar i fer seguiment dels expedients de contractació menor (informes de necessitat de contractació, informes de serveis recurrents, etc.)
- Assessorar i elaborar informes jurídics en matèria de contractació pública (contractes, encomanes de gestió, encàrrecs de gestió).
- Assessorar i elaborar informes en matèria de la llei de procediment administratiu (convenis, contractes programa, etc.) i la llei de règim jurídic del sector públic així com d'altra normativa aplicable a l'activitat del consorci.
- Assessorar en relació a les novetats normatives, jurisprudencials, i doctrinals (criteris de la Junta Consultiva de Contractació Administrativa, Tribunals de Contractació, doctrina europea, etc.).
- Fer tasques de seguiment i control dels aspectes pressupostaris dels procediments de contractació pública
- Prestar l'atenció i informació a les empreses licitadores en procediments de contractació pública
- Mantenir i fer seguiment de les aplicacions informàtiques de contractació (TEEC, RPC, etc.)
- Mantenir actualitzat el portal de transparència del consorci en matèria de contractes, convenis i qualsevol altra figura jurídica susceptible de ser publicada d'acord amb l'establert a la llei de transparència.
- Cerca i proposa millores en la tramitació dels expedients de contractació i en la implementació de nous aplicatius corporatius que millorin l'eficiència de la gestió.
- Altres tasques que es puguin derivar per donar compliment a la llei de contractes públics, llei de procediment administratiu i llei de règim jurídic del sector públic.
- Realitzar qualsevol altra tasca anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors

ES VALORARÀ:

- Formació postgraduada addicional específica en gestió pública
- Formació avançada en procediment administratiu i contractació pública
- Experiència en tramitació d'expedients de contractació pública a departaments de la Generalitat de Catalunya o entitats del seu sector públic.
- Experiència en donar suport i assessorament jurídic i tècnic a departaments de la Generalitat de Catalunya o entitats del seu sector públic.
- Experiència en tramitació de convenis de col·laboració i altres instruments jurídics de col·laboració interadministrativa.
- Coneixements de TEEC (Tramitador Electrònic d'Expedients de Contractació) i/o GEEC (Gestor Electrònic d'Expedients de Contractació), de la Plataforma de Serveis de Contractació pública, Sobre digital i del Registre Públic de Contractes.
- Competències
 - Rigor i mètode



- Gestió de la informació
- Resolució de problemes
- Proactivitat

BAREMS I CRITERIS DE SELECCIÓ:

El procés de selecció consistirà en:

1. Comprovació dels requisits de participació i anàlisi del CV per valorar aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció. En el cas que es produeixi un alt volum de participació s'establiran, a més, uns criteris de preselecció, d'acord amb els aspectes més rellevants a valorar. En aquest sentit, quedaran descartades les candidatures que no compleixin aquests criteris.
2. Un cop feta la valoració del CV, si escau, es convocarà les persones candidates a una entrevista personal i/o a la realització d'una prova per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals.

En l'avaluació dels mèrits i capacitats s'aplicarà el barem següent:

1. Treball desenvolupat, titulació i formació (màxim 60 punts): La puntuació mínima per superar aquest apartat és de 30 punts.
2. Entrevista i/o prova per valorar els coneixements específics, l'experiència i les competències professionals que consten en l'apartat aspectes a valorar (màxim 40 punts).

Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció segons els resultats obtinguts en les diferents fases.

PERSONES QUE INTERVENEN EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ:

Les candidatures seran valorades pels responsables de Recursos Humans de l'entitat.

PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

- Les persones interessades hauran de trametre per correu electrònic (preferentment en .pdf) a l'adreça seleccio@ivalua.cat, indicant en l'assumpte del missatge la referència **Cognoms, Nom -Convocatòria Tècnic/a Jurídic/a (especialitat contractació administrativa)**, afegint la següent documentació:
 - Carta de presentació
 - Currículum Vitae actualitzat
 - Fer constar en l'apartat reservat al text, de forma telegràfica:
 - NIF,
 - Cognoms, nom,
 - Telèfon de contacte
 - Titulació
 - Nivell de català acreditat
 - Lloc de treball que ocupa actualment
 - Tipus de vinculació laboral actual
- Les sol·licituds s'han de fer arribar en el termini de 10 dies naturals des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci.

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ:

1. Comprovació dels requisits de participació



2. Anàlisi del CV per valorar aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica i general, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc ofert.
3. Un cop feta la valoració del currículum, si s'escau, les persones candidates podran ser convocades a una entrevista personal per constatar i ampliar la informació detallada en el seu currículum i valorar els aspectes relacionats amb les competències tècniques i professionals requerides pel lloc.
4. Per últim, si s'escau, les persones candidates podran ser convocades a una prova pràctica sobre el contingut funcional del lloc i els altres aspectes a valorar.

La persona que es proposi de contractar per haver superat el procés selectiu haurà d'aportar la documentació original que acrediti la formació i experiència requerida en aquest Anunci.

Les candidatures que no compleixin amb els requisits o que no es tramitin d'acord amb el procediment establert, no seran valorades.

POLÍTICA DE PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

Qui és el Responsable del Tractament de les seves dades personals?

Identitat: Institut Català d'Avaluació de Polítiques Públiques ("IVÀLUA")

C.I.F.: Q0801583-F

Domicili: C/ dels Alts Forns, 36-44, Sants-Montjuïc, 08038, Barcelona

E-mail: info@ivalua.cat

Telèfon: (+34) 93 554 53 00

DPD: dpd.economia@gencat.cat

Amb quines finalitats tractem les seves dades personals?

Tractem la informació que ens facilita el candidat amb la finalitat de donar curs a la seva candidatura en el procés de selecció en el qual hagi aplicat i tramitar la seva eventual incorporació a la plantilla d'IVÀLUA i, si escau, notificar-li o informar-li d'altres processos de selecció de personal d'IVÀLUA que puguin ser del seu interès.

Serà necessari que el candidat faciliti a IVÀLUA les dades que aquesta entitat li indiqui que són obligatoris ja que, en cas contrari, IVÀLUA podria rebutjar al candidat del procés de selecció amb independència de la fase en el qual es trobi. A més, haurà de facilitar a IVÀLUA les seves dades actuals perquè tingui la informació actualitzada i sense errors.

Per quant temps conservarem les seves dades personals?

Les dades personals proporcionades pel candidat es conservaran per al supòsit que sorgissin nous procediments de selecció que encaixessin amb el perfil del candidat mentre no se sol·liciti la seva supressió pel mateix.

Quin és la legitimació per al tractament de les seves dades personals?

La base legal per al tractament de dades és el consentiment del candidat prestat mitjançant la participació en el procés de selecció una vegada ha estat informat de la present Política de Privacitat.

A quins destinataris es comunicaran les seves dades personals?

No es comunicaran les seves dades personals a tercers, excepte obligació legal.

Quins són els seus drets quan ens facilita les seves dades personals?

El candidat pot exercir el seu dret d'accés a les dades personals, així com sol·licitar la rectificació de les dades inexactes o, si escau, sol·licitar la seva supressió quan les dades ja no siguin necessaris per a les finalitats que van ser recollits. També podrà sol·licitar la limitació, portabilitat i oposició del tractament de les seves dades, en determinades circumstàncies i per motius relacionats amb la seva situació particular.

Igualment, podrà revocar el seu consentiment a qualsevol moment sense que això afecti de forma retroactiva al tractament de dades personals realitzat fins a aquest moment.

El candidat podrà exercitar els drets referits anteriorment, en els termes i condicions previstos en la legislació vigent, al domicili social d'IVÀLUA o sol·licitar-ho mitjançant correu electrònic a info@ivalua.cat.

En el cas que no obtingui una resposta satisfactòria i desitgi formular una reclamació o obtenir major informació referent a qualsevol d'aquests drets, pot acudir-se a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apdcat.cat - C/ Rosselló, núm. 214, esc. A, 1r 1a, 08008 Barcelona).



