

## CÀRRECS I PERSONAL

### SÍNDIC DE GREUGES

#### **RESOLUCIÓ de 18 de desembre de 2023, de convocatòria per a la provisió d'un lloc de treball del Síndic de Greuges pel sistema de lliure designació.**

El Reglament d'organització i de règim intern (RORI) del Síndic de Greuges es va aprovar per la Resolució de 29 de desembre de 2010 i posteriorment es va modificar per les resolucions de 20 de desembre de 2011, 23 de novembre de 2016, 6 de maig de 2021 i 19 de setembre de 2022.

D'una banda, l'article 48.1 del RORI estableix que la provisió definitiva de llocs de treball reservats als funcionaris es fa pels sistemes de concurs i de lliure designació; en convocatòria pública; d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i transparència, i de conformitat amb el que disposa la relació de llocs de treball.

D'altra banda, l'article 50 disposa que es proveeixen per lliure designació els llocs de treball que s'han de proveir per aquest sistema d'acord amb la regulació d'aquest reglament, i els llocs que –per una qüestió de confiança, pel seu caràcter directiu o per la responsabilitat especial que impliquen– es determinin en la relació de llocs de treball.

Els procediments de lliure designació també s'han de regir pels principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat, transparència i lliure concurrència, i han d'assegurar la idoneïtat dels aspirants en relació amb els llocs objecte de la convocatòria pública. Aquesta idoneïtat és apreciada discrecionalment per l'òrgan convocant, d'acord amb els requisits i les competències professionals exigides per ocupar el lloc.

Sens perjudici del que s'estableix en els articles anteriors, l'article 48.2 del RORI disposa que a la institució del Síndic de Greuges també es poden aplicar els sistemes que regula el reglament de provisió de llocs de treball de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Atès que el lloc de treball del Síndic de Greuges d'assessor/a jurídic/a està vacant;

Atesa la relació vigent de llocs de treball de personal funcionari del Síndic de Greuges i la fitxa descriptiva del lloc de treball per proveir;

Vist l'informe de proposta de la gerenta relatiu a la convocatòria per proveir el lloc de treball abans esmentat pel sistema de lliure designació;

D'acord amb el que preveu 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;

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

En ús de les atribucions que em confereixen els articles 21.1.c) i 50.4 del RORI del Síndic de Greuges,

#### RESOLC:

1. Convocar, pel sistema de lliure designació, la provisió d'un lloc de treball del Síndic de Greuges, les característiques del qual es detallen en l'annex 2 d'aquesta resolució.

2. Aprovar les bases de la convocatòria, que figuren en l'annex 1 d'aquesta resolució.

3. Ordenar la publicació d'aquesta resolució al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC) i la seva

CVE-DOGC-A-23354003-2023

difusió en el tauler d'anuncis electrònic de la seu electrònica del Síndic de Greuges de Catalunya, com també en l'apartat de transparència del web de la institució.

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar un recurs potestatiu de reposició davant la persona titular del Síndic de Greuges en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà de la seva publicació, de conformitat amb el que preveuen l'article 77 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

De forma alternativa, les persones interessades poden interposar directament un recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb els articles 1.3.a), 10.1.c) i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Cal tenir en compte que, si s'interposa un recurs potestatiu de reposició, no es pot interposar recurs contenciós administratiu fins que el primer no s'hagi resolt expressament o s'hagi desestimat per silenci.

A més, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Barcelona, 18 de desembre de 2023

Esther Giménez-Salinas i Colomer

Síndica de Greuges

Annex 1

Bases

### 1. Lloc de treball

Es convoca, pel sistema de lliure designació, la provisió d'un lloc de treball del Síndic de Greuges, les característiques del qual consten en l'apartat 1 de l'annex 2 d'aquesta resolució.

### 2. Contingut funcional

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

### 3. Requisits de participació

3.1 Pot participar en aquesta convocatòria el personal funcionari al servei de la Generalitat de Catalunya, del Parlament de Catalunya i dels organismes estatutaris de Catalunya que compleixi els requisits, sempre que es compleixin les condicions que estableix la normativa vigent i, en concret, el que es determina en la relació de llocs de treball, d'acord amb el que consta en l'apartat 2 de l'annex 2 d'aquesta convocatòria.

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

A més, pot participar-hi el personal funcionari de la Generalitat de Catalunya que pertanyi a cossos, escales o places del grup de titulació en què està classificat el lloc convocat tot i que al seu moment no se'ls exigís la titulació que assenyala l'article 19 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre; això, però, sempre que la titulació no sigui un requisit indispensable d'acord amb la relació de llocs de treball.

CVE-DOGC-A-23354003-2023

3.2 El personal funcionari esmentat pot trobar-se en qualsevol de les situacions administratives que regula la normativa respecte de la seva Administració de procedència. En cap cas no hi pot prendre part el personal funcionari que es trobi en suspensió d'ocupació; el personal traslladat de llocs de treball, ni el personal destituït de càrrecs de comandament com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents, sens perjudici que el personal destituït de càrrecs de comandament pugui participar en els concursos de llocs singulars. Tampoc no hi pot prendre part el personal funcionari en situació diferent de la de servei actiu que no hagi romàs el temps mínim exigít per reingressar-hi.

3.3 El personal funcionari amb discapacitat pot participar-hi en igualtat de condicions que la resta de participants, sempre que pugui desenvolupar les funcions del lloc de treball que cal proveir.

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

En cas que les persones aspirants no tinguin el certificat acreditatiu corresponent al nivell assenyalat en el paràgraf anterior o un nivell superior, o 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 oral i escrita, aquests coneixements en relació amb el lloc de treball per proveir, abans de l'elaboració de la proposta de persones aspirants admeses i excloses que estableix aquesta convocatòria.

En aquest darrer cas, transcorregut el termini de presentació de sol·licituds de participació, s'especificaran el dia, l'hora i el lloc de realització del mitjà d'acreditació dels coneixements necessaris de llengua catalana en el tauler d'anuncis electrònic de la seu electrònica del Síndic de Greuges.

Les persones aspirants convocades a la prova de coneixements de llengua catalana que no hi compareguin o les que, un cop feta aquesta prova, no tinguin el nivell necessari per ocupar el lloc de treball objecte de provisió, seran excloses de la convocatòria.

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, sempre que en la convocatòria hi hagués una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít en aquesta convocatòria. En aquest supòsit, la persona aspirant ha d'adjuntar a la sol·licitud de participació l'acreditació documental corresponent.

3.5 Els requisits de participació s'han de complir 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 La sol·licitud per participar en la provisió del lloc s'ha de presentar exclusivament per via telemàtica, en el termini de quinze dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el DOGC.

Pel que fa a la presentació telemàtica, s'ha de fer des de la seu electrònica del Síndic de Greuges. A partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria, es publicarà al web de la institució el formulari de sol·licitud normalitzat i caldrà seguir les instruccions que proporcioni l'aplicació habilitada a l'efecte. Les sol·licituds tramitades per aquest portal queden registrades automàticament al Registre general electrònic.

Aquest formulari de sol·licitud normalitzat és d'ús obligatori per a l'admissió a la participació en la convocatòria, i no es consideraran vàlides les sol·licituds que es presentin amb altres formularis o en altres formats, o que es trametin per altres canals.

D'acord amb l'article 23.1 de la Llei 11/2014, de 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia, la persona participant pot fer constar a la sol·licitud d'admissió el nom sentit (el corresponent al gènere amb què s'identifica) mentre no pugui tramitar el canvi del nom al DNI/ NIE. En aquest cas, cal que hi adjunti també la documentació acreditativa del Departament d'Igualtat i Feminismes de la Generalitat de Catalunya en què es fa constar que el nom del DNI/NIE es correlaciona amb el nom sentit.

Amb la sol·licitud de participació, les persones aspirants:

a) Declaren responsablement, sens perjudici de la facultat dels òrgans competents del Síndic de Greuges de revisió i comprovació:

CVE-DOGC-A-23354003-2023

- el compliment dels requisits de participació del procés selectiu a què es presenten, i
- la veracitat i exactitud de les dades comunicades en el formulari de la sol·licitud de participació.

b) Donen el consentiment per al tractament de les seves dades de caràcter personal que siguin necessàries per participar en la convocatòria i per a la tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, així com perquè el Síndic de Greuges faci les comprovacions i les acreditacions d'ofici, sens perjudici de la possibilitat o de la necessitat de presentació de documentació.

En cas d'incórrer en inexactituds o falsedats, la persona candidata pot ser exclosa de la convocatòria en qualsevol moment.

El Síndic de Greuges, com a institució responsable, tractarà les dades personals de la documentació aportada voluntàriament per gestionar les candidatures, d'acord amb els processos de selecció de la institució i amb la legitimitat atorgada pel consentiment de les persones candidates en formalitzar la sol·licitud. No se cediran les dades a tercers i les dades es conservaran per un període màxim d'un any, excepte en el cas d'obligació legal.

Si les persones candidates volen exercir els drets d'accés, rectificació, oposició, supressió, limitació del tractament o portabilitat, es poden posar en contacte amb la institució per correu electrònic, escrivint a l'adreça [sindic@sindic.cat](mailto:sindic@sindic.cat). Si consideren que s'han vulnerat els seus drets de protecció de dades, es poden adreçar a l'[Autoritat Catalana de Protecció de Dades](#).

4.2 En el cas del personal del Síndic de Greuges que es trobi en la situació administrativa de servei actiu o situació assimilada, els requisits d'admissió en aquesta convocatòria es comprovaran d'ofici, d'acord amb les dades del registre de personal. La resta de persones candidates els ha d'acreditar amb el certificat emès per l'Administració pública o l'organisme corresponent.

4.3 Per poder avaluar els criteris professionals, la sol·licitud ha d'anar acompanyada d'una declaració detallada de dades professionals que considerin rellevants en relació amb el lloc de treball per proveir. Aquest document ha de contenir, entre altres dades, les titulacions acadèmiques oficials; els estudis i la formació específica relacionada amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball; una descripció dels llocs de treball desenvolupats, tant en l'Administració pública com a l'empresa privada, amb especificació dels anys de servei; els coneixements en llengües, i qualsevol altre mèrit que la persona aspirant consideri oportú manifestar.

A més, la Gerència del Síndic de Greuges pot requerir en qualsevol moment les justificacions o els aclariments necessaris per verificar la documentació aportada.

4.4 Les persones aspirants a què fa referència la base 3.3 han d'adjuntar a la sol·licitud un informe emès per l'equip de valoració multiprofessional de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Drets Socials per tal que es pugui avaluar que la persona funcionària pot desenvolupar de manera suficient i autònoma les funcions i tasques del lloc de treball a què opta, i decidir sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn.

Alternativament, la persona aspirant pot autoritzar el Síndic de Greuges, mitjançant un escrit annex a la sol·licitud de participació, a demanar en nom seu l'informe o dictamen emès per l'equip oficial de valoració i orientació laboral del Departament de la Generalitat corresponent, o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció, referit a la convocatòria actual.

A més, les persones aspirants esmentades poden 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 que s'ha de prestar.

4.5 Les sol·licituds tenen caràcter vinculant per a les persones participants i només s'admetran renúncies a la participació quan es presentin dins els deu 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.

Les renúncies també s'han de presentar mitjançant l'apartat Els meus expedients de l'Espai persones de la seu electrònica del Síndic de Greuges.

## 5. Criteris professionals

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

6.1 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 cas que no es resolgui dins el termini esmentat per causes motivades, aquest termini quedarà automàticament prorrogat per un altre mes.

6.2 Les actuacions d'aquest procés que requereixin notificació a les persones aspirants es faran públiques en el tauler d'anuncis electrònic de la seu electrònica del Síndic de Greuges de Catalunya.

## 7. Proposta de resolució

La proposta de resolució, si escau, recaurà en la persona candidata que es consideri més adient, segons l'informe preceptiu i previ de la persona titular de la Gerència del Síndic de Greuges, que ha de tenir en compte la idoneïtat de la persona candidata per a les funcions i tasques per desenvolupar.

## 8. Resolució de la convocatòria

8.1 La resolució de la convocatòria es publicarà en el DOGC i es difondrà en el tauler d'anuncis electrònic de la seu electrònica del Síndic de Greuges de Catalunya i en l'apartat de transparència del web de la institució.

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

8.3 La destinació adjudicada és irrenunciable, llevat que s'hagi obtingut una altra destinació definitiva mitjançant una convocatòria pública realitzada en el mateix període de temps; que es produeixi una incapacitat sobrevinguda; que es passi a una situació diferent de la de servei actiu, o que es produeixin causes excepcionals degudament justificades i apreciades per l'òrgan convocant.

8.4 Abans de la presa de possessió, la persona interessada ha 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 establerts en la normativa.

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

## 9. Terminis de formalització del cessament i presa de possessió

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

9.2 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 de la persona funcionària, o de quinze dies si comporta canvi de localitat de residència, la qual cosa s'ha d'acreditar documentalment.

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

9.4 A l'efecte de còmput de terminis de presa de possessió, es consideren dins 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.

## Annex 2

### Descripció del lloc de treball

### 1. Característiques del lloc de treball

Nom del lloc: assessor/a jurídic/a

Àrea: Gerència del Síndic de Greuges

Localitat: Barcelona

Ubicació: passeig de Lluís Companys 7

Nivell: 28

Complement específic mensual: 2.966,15 €

Jornada: ordinària

Horari: general

Tipus de lloc: singular

Forma de provisió: lliure designació

### 2. Requisits de participació

Grup: A

Subgrup: A1

Mobilitat: Administració de la Generalitat de Catalunya, personal del Parlament i organismes estatutaris.

Col·lectiu de cossos: cossos i escales d'administració general del subgrup corresponent.

Titulació: estar en possessió d'una titulació oficial de nivell universitari de grau en dret o llicenciatura o doctorat corresponent.

### 3. Requisit de coneixement de la llengua catalana

Nivell de suficiència de català (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

### 4. Contingut funcional

Missió:

Donar suport tècnic i jurídic a la Gerència en les matèries pròpies del seu àmbit d'actuació.

Funcions bàsiques:

a) Prestar suport tecnicojurídic a la persona titular de la Gerència en l'anàlisi, disseny i elaboració de propostes relacionades amb les polítiques pròpies del seu àmbit d'actuació.

b) Revisar els plecs de clàusules dels contractes administratius i els plecs de prescripcions tècniques i fer propostes de millora.

c) Assessorar en dret a l'òrgan de contractació en la tramitació i resolució d'expedients de contractació, i assistir a la Mesa de Contractació de la institució, en condició de vocal amb funcions d'assessorament jurídic.

d) Emetre informes jurídics sobre els plecs de clàusules administratives particulars i sobre els expedients relatius a la modificació, novació, nul·litat, rescissió i extinció dels contractes administratius, així com qualssevol altres actes que es dictin en els expedients de contractació administrativa en què sigui preceptiva l'emissió d'informe jurídic.

e) Assessorar en matèria de publicitat activa, accés a la informació pública i bon govern; col·laborar en l'elaboració de l'informe anual d'avaluació de la transparència, accés a la informació pública i bon govern que encomana al Síndic de greuges la Llei 19/2014, de 29 de desembre, i supervisar i desenvolupar el Portal de la transparència de la institució d'acord amb el que preveu la Llei 19/2014.

CVE-DOGC-A-23354003-2023

- f) Avaluar, revisar i supervisar jurídicament la tramitació i resolució de les sol·licituds d'accés a la informació pública que rebí la institució, quan la competència per resoldre correspongui a la persona titular de Gerència.
- g) Proposar millores a la redacció i modificació dels codis ètics del Síndic de Greuges de Catalunya i proposar la tramitació i resolució de les denúncies presentades al canal intern de denúncies de la institució d'acord amb el que determini el Codi.
- h) Vetllar per la defensa dels interessos de la institució en la tramitació dels procediments judicials en què aquesta sigui part, i fer-ne seguiment i analitzar les sentències dictades en els procediments seguits davant les diferents jurisdiccions.
- i) Elaborar els estudis, els informes i les propostes de resolució dels recursos i les reclamacions que s'interposin davant la institució, quan afectin a l'àmbit d'actuació de la Gerència.
- j) Elaborar propostes de resolució i instruccions sobre matèries competència de la Gerència, i coadjuvar en l'estudi, proposta i redacció de la normativa interna de la institució, amb caràcter previ a la seva aprovació.
- k) Tramitar els procediments de responsabilitat patrimonial contra de la institució.
- l) Assessorar en dret i supervisar l'actuació jurídica de les diferents àrees de la institució en matèria de convenis, contractació, gestió de personal, gestió pressupostària, procediment, protecció de dades, transparència, ètica, administració electrònica, o qualsevol altra dins l'àmbit d'actuació de la Gerència.
- m) Participar en l'elaboració de propostes per a la millora de l'encert, l'eficàcia i l'eficiència de matèries competència de la Gerència.
- n) Amb caràcter general, seguir els procediments encomanats a Gerència en tots els seus tràmits i vetllar perquè els expedients rebín la tramitació procedent i la resolució dins del termini establert per tal que els actes administratius que es dictin s'ajustin a dret.
- o) Qualsevol altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades per la persona superior jeràrquica.

#### 5. Coneixements i experiència bàsics:

Coneixements i experiència en contractació administrativa, convenis, transparència, ètica i funció pública.

Coneixements i experiència en protecció de dades.

Coneixement i experiència en redacció d'informes, propostes i resolucions, així com en la formulació de propostes d'actuacions de millora.

Experiència en procediments judicials i seguiment processal.

Experiència en gestió de persones.

Coneixements de llengua catalana de nivell superior.

Coneixements específics de llenguatge jurídic.

Certificat B2 o superior de qualsevol de les llengües següents: anglès, francès, alemany o italià.

(23.354.003)