

CÀRRECS I PERSONAL**PARLAMENT DE CATALUNYA****SINDICATURA DE COMPTES****RESOLUCIÓ de 10 de novembre de 2017, de convocatòria de concurs oposició per a la provisió d'una plaça del cos de tècnics superiors, àmbit funcional arxivística.**

Atesa l'oferta anual d'ocupació pública de la Sindicatura de Comptes de Catalunya per al 2017 (DOGC Núm. 7422 - 28.7.2017);

Atès que el Ple de la Sindicatura de Comptes de Catalunya ha aprovat les bases de convocatòria i el temari del concurs oposició per a la provisió d'una plaça del Cos de Tècnics Superiors, àmbit funcional arxivística, del grup A, subgrup A1, de la Sindicatura de Comptes de Catalunya, especificada en l'esmentada oferta, d'acord amb el que estableix l'article 8 *u.* de la Llei 18/2010, del 7 de juny, de la Sindicatura de Comptes;

En ús de les atribucions que em confereix l'article 29.3. de la Llei 18/2010, del 7 de juny, de la Sindicatura de Comptes de Catalunya;

Resolc:

-1 Convocar el procés selectiu, pel sistema de concurs oposició, per a la provisió d'una plaça del Cos de Tècnics Superiors, àmbit funcional arxivística, del grup A, subgrup A1, de la Sindicatura de Comptes de Catalunya.

-2 Publicar aquesta convocatòria així com el temari i les bases que l'han de regir.

Tant l'Acord del Ple d'aprovació de les bases i el temari del concurs oposició com aquesta Resolució exhaureixen la via administrativa. Per tant, els interessats poden interposar recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que hagi dictat el corresponent acte administratiu en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà de la seva publicació, de conformitat amb el que preveuen els articles 112, 123 i 124 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. També poden interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de conformitat amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Igualment, els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Barcelona, 10 de novembre de 2017

Jaume Amat i Reyero

Síndic major

Bases de la convocatòria de selecció per a la provisió d'una plaça del Cos de Tècnics Superiors, àmbit funcional arxivística, de la Sindicatura de Comptes (grup A, subgrup A1)

—1. Normes generals

1.1. La realització d'aquesta convocatòria s'ajusta al que estableix l'article 103 de la Constitució espanyola; la Llei 18/2010, del 7 de juny, de la Sindicatura de Comptes; els Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya; el Reglament de règim interior de la Sindicatura de Comptes (DOGC 6269, del 7 de desembre del 2012); la Plantilla i Relació de llocs de treball del personal al servei de la Sindicatura de Comptes aprovada pel Ple el dia 13 de setembre del 2016 i publicada en el DOGC 7239, del 3 de novembre del 2016, i, de manera supletòria, el Reial decret legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; el Decret legislatiu 1/1997, del 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 la resta de normativa vigent en la matèria.

1.2. La plaça, del Cos de Tècnics Superiors (àmbit funcional arxivística) de la Sindicatura de Comptes, del grup A subgrup A1, objecte d'aquesta convocatòria és:

Una plaça de responsable de l'Arxiu de nivell 21 i complement específic en còmput mensual de 557,56 €.

Codi de la convocatòria: CO A1-TSafa/2017.

Així mateix, de conformitat amb l'article 53 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya, el nombre de places convocades podrà quedar ampliat en el cas que es produeixin vacants dels mateixos llocs de treball entre la data de la convocatòria i la de l'inici de les proves.

1.2.1. La plaça de responsable de l'Arxiu es convoca pel torn lliure.

1.3. Funcions a realitzar

1.3.1. Les funcions assignades al Cos de Tècnics Superiors de la Sindicatura de Comptes són les corresponents a activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars.

1.3.2. Les funcions assignades al lloc de treball objecte de la convocatòria són:

a) Planificar, definir i coordinar, d'acord amb la responsabilitat atorgada des de la Secretaria General, el sistema de gestió integral de la documentació. Així mateix, executar-ne l'aplicació i, alhora, assessorar el personal administratiu dels arxius de gestió, oferint-li el suport tècnic necessari.

b) Elaborar i proposar les normes reguladores del tractament de la documentació tant a l'Arxiu com a les diferents unitats de la Sindicatura de Comptes de Catalunya i supervisar-ne la seva aplicació. Vetllarà pel compliment de la normativa establerta.

c) Desenvolupar i gestionar els instruments que han de formar el sistema de gestió integral de la documentació: quadre de classificació, calendaris de transferència, calendaris de conservació i eliminació, catàlegs de tràmits, esquemes de metadades, entre d'altres.

d) Participar en l'establiment de l'Administració Electrònica de la Sindicatura de Comptes de Catalunya, i establir criteris per a la correcta creació, tractament i arxivament dels expedients i documents públics en suport electrònic.

e) Establir normes reguladores de classificació, ordenació i tractament de la documentació durant la seva gestió administrativa i controlar-ne l'aplicació.

f) Planificar, dirigir i controlar el procés de transferències de la documentació des de les diverses unitats administratives als dipòsits d'arxiu per tal que es portin a terme de manera satisfactòria.

g) Realitzar les propostes de conservació i d'eliminació de documentació d'acord amb la normativa establerta per la CNTAAD i les taules d'avaluació documental.

h) Elaborar i proposar les normes d'accés a la documentació (d'acord amb la normativa vigent), per tal que, un cop aprovades per la comissió pertinent, puguin ser d'aplicació en l'ús i consulta de la documentació.

i) Definir i organitzar el sistema d'informació, consulta i préstec de la documentació de l'Arxiu, així com assessorar els usuaris que requereixin una informació més especialitzada.

j) Contribuir a una millor eficàcia i eficiència en el funcionament de la Sindicatura de Comptes de Catalunya mitjançant l'elaboració d'inventaris, catàlegs, índexs, bases de dades i altres instruments de descripció documental necessaris per tal de facilitar la recuperació d'una manera ràpida i pertinent de la informació necessària per resoldre qualsevol tràmit administratiu.

CVE-DOGC-A-17317041-2017

k) Garantir l'accés i la consulta de la documentació a tots aquells investigadors, estudiosos o ciutadans en general que puguin estar interessats d'acord amb el marc legal i normatiu existent, mantenint una relació i estadística d'usuaris externs.

l) Assegurar la preservació, la conservació i la seguretat de la documentació, en especial els suports documentals de les noves tecnologies, tot garantint la seva autenticitat, fiabilitat i usabilitat al llarg del temps.

m) Proposar les directrius per a la correcta ubicació física dels documents, indicant les condicions idònies que han de complir els espais de dipòsit i les instal·lacions necessàries per una bona conservació i protecció de la documentació.

n) Mantenir correctament les instal·lacions i els equipaments que conformen l'Arxiu per tal de facilitar el treball del personal i la consulta dels usuaris i custodiar les claus de les seves dependències on s'ubiquin els documents.

o) Impulsar activitats de difusió sobre la funció que desenvolupa l'Arxiu i, especialment, dels documents de conservació permanent que puguin tenir un especial valor cultural i històric.

p) Realitzar totes aquelles tasques de naturalesa anàloga que li siguin encarregades pel seu cap.

Fins a la resolució d'aquesta convocatòria, no es pot amortitzar, transformar ni modificar substancialment la plaça convocada, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.

1.4. D'acord amb el que disposen l'article 42 del Decret legislatiu 1/1997, del 31 d'octubre, i l'article 11.3 de la Llei 1/1998, del 7 de gener, de política lingüística, en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, durant el procés selectiu els aspirants han d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places que són objecte de convocatòria.

1.5. De conformitat amb el que estableix l'article 6 del Decret 389/1996, del 2 de desembre, pel qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública de l'Administració de la Generalitat, els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball de responsable de l'Arxiu que és objecte de convocatòria. Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant l'exercici que s'especifica en la base 7.1.1.e o amb la presentació dels documents que s'indiquen en la base 2.1.g.

—2. Requisits i condicions dels aspirants

2.1. Per ser admesos en el procés selectiu, els aspirants hauran de complir els requisits següents:

a) Ser ciutadà espanyol, o ser nacional d'alguns dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

En qualsevol cas, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades.

d) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració pública ni pertànyer al mateix cos de la Sindicatura de Comptes objecte de la convocatòria. Pel que fa als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, no han d'estar sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en llur Estat d'origen.

e) Tenir la llicenciatura en filosofia i lletres, en història, en ciències de la informació, en humanitats o graus

CVE-DOGC-A-17317041-2017

equivalents.

En el cas de títols obtinguts a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports.

Els requisits generals indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la presa de possessió com a funcionari de carrera.

f) Estar en possessió dels coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana (C1) que estableix el Decret 152/2001, del 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i el Decret 161/2002, de l'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

g) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir coneixements de llengua castellana de nivell C2 o equivalent.

Als efectes de l'exempció prevista en el punt 7.1.1.e d'aquestes bases, els documents a què es fa referència són:

a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.

b) Estar en possessió del diploma d'espanyol (nivell C2) o equivalent.

També quedaran exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones participants que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a l'obtenció de la titulació exigida com a requisit d'accés.

2.2. Aquests requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir fins a la presa de possessió com a funcionaris de carrera del cos convocat. Pel que fa a les situacions administratives esmentades, s'han de mantenir entre qualsevol de les assenyalades.

—3. Sol·licituds

3.1. Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria s'han d'adreçar al síndic major de la Sindicatura de Comptes de Catalunya, i s'han de formalitzar segons el model que està a disposició de les persones interessades a la seu de la Sindicatura de Comptes de Catalunya, Via Laietana, 60, 08003 Barcelona, i en el web de la Sindicatura, www.sindicatura.cat.

3.2. La presentació de les sol·licituds es pot formalitzar per una d'aquestes dues vies:

a) Al Registre general de la Sindicatura de Comptes de Catalunya o, també, per qualsevol dels mitjans que autoritza l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els aspirants que presentin la seva sol·licitud per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4, apartats b, c, d o e de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, hauran de trametre a la Sindicatura de Comptes de Catalunya, abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, una còpia escanejada del document on constin les dades relatives a la presentació de la seva sol·licitud al correu electrònic sindicatura@sindicatura.cat.

b) Per via telemàtica a través del web www.sindicatura.cat. Els aspirants que presentin telemàticament la sol·licitud hauran de fer-ho entrant a l'apartat de la seu electrònica del web de la Sindicatura "instància genèrica". Caldrà, a més, adjuntar a la tramesa electrònica la sol·licitud de participació signada i la resta de documentació requerida. En el cas que la sol·licitud de participació no se signi electrònicament, aquesta es podrà trametre escanejada amb la signatura de la persona interessada, i per tal que tingui vàlida s'haurà de presentar l'original quan així es requereixi per fer l'acarament corresponent entre ambdós documents.

3.3. El termini de presentació de sol·licituds és de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC).

3.4. Juntament amb la sol·licitud, i dins el termini establert en la base anterior, els aspirants han de presentar:

a) Una fotocòpia confrontada del document oficial d'identitat o, en el cas que no tinguin la nacionalitat espanyola, d'un document oficial acreditatiu de la personalitat.

b) Una fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa de tenir el certificat de suficiència de català (C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes i certificats

CVE-DOGC-A-17317041-2017

equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, del 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, del 12 d'abril, o d'haver participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la Sindicatura de Comptes, en què hi hagués establerta una prova o exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al requerit en aquesta convocatòria, o d'haver superat la prova esmentada en altres processos selectius corresponents a la mateixa oferta pública anual d'ocupació, als efectes de quedar exempt de la realització de la prova de coneixements de llengua catalana establerta en la base 7.1.1.d.

3.5. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el consentiment al tractament i cessió de les dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, i perquè l'òrgan convocant i el Tribunal qualificador facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici.

3.6. És imprescindible que la sol·licitud estigui signada per l'aspirant. La manca de signatura suposarà l'exclusió de l'aspirant.

—4. Admissió dels aspirants

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el síndic major dictarà resolució en el termini màxim d'un mes i declararà aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos en la convocatòria. La resolució esmentada, que es publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, indicarà els llocs on s'exposen les llistes completes certificades dels aspirants admesos i dels aspirants exclosos i els motius d'exclusió. Els aspirants també poden consultar llur situació en el procés selectiu, pel que fa a les llistes provisionals i definitives de persones admeses i excloses, en el tauler d'anuncis de la Sindicatura de Comptes de Catalunya i en el web de la Sindicatura, www.sindicatura.cat.

4.2. Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir en les llistes provisionals d'aspirants admesos i exclosos, o per aportar la documentació requerida per la convocatòria.

En el cas que els aspirants exclosos no esmenin dins aquest termini els defectes que els són imputables, o no presentin la documentació preceptiva que hagi motivat la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud, la qual s'arxivarà sense cap altre tràmit. En qualsevol cas i a fi d'evitar errors i, en cas de produir-se, de possibilitar la seva esmena dins el termini i en la manera escaient, els aspirants comprovaran feaentment no únicament que no figuren en la llista d'exclosos, sinó, a més, que els seus noms i cognoms figuren en la llista d'admesos.

4.3. Dins el termini màxim de quinze dies hàbils des de l'expiració del termini previst en la base anterior, el síndic major aprovarà mitjançant una resolució, que es publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, la llista definitiva completa certificada dels aspirants admesos i exclosos a la convocatòria, així com la data, l'hora i el lloc de celebració de la primera prova i l'ordre de participació. Aquesta resolució també s'ha de fer pública en el tauler d'anuncis de la Sindicatura de Comptes i en el web de la Sindicatura, www.sindicatura.cat.

4.4. D'acord amb el que disposa l'article 45 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb la publicació de les resolucions indicades en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, i amb l'exposició de les llistes als taulers d'anuncis als llocs que s'indiquin en les resolucions, es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats, i s'iniciaran els terminis als efectes de possibles reclamacions o recursos.

4.5. Els errors materials, de fet i aritmètics, es podran esmenar en qualsevol moment.

4.6. A l'efecte d'admissió dels aspirants es tindran en compte les dades que aquests facin constar en la sol·licitud, i la veracitat serà responsabilitat seva.

—5. Aspirants amb discapacitat. Adaptació o adequació en la realització de les proves. Adaptació del lloc de treball. Dictamen.

5.1. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials abans del seu començament, llevat dels supòsits previstos en l'apartat següent, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades funcionàries que preveu la base 8 hagin d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat

CVE-DOGC-A-17317041-2017

per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i prestar el servei públic corresponent.

5.2. Els aspirants amb discapacitat que hagin demanat en la sol·licitud de participació l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis necessitaran un dictamen vinculant expedit per un equip multiprofessional competent.

Per a l'adaptació o adequació en la realització de les proves i exercicis, la Sindicatura de Comptes de Catalunya adoptarà les mesures necessàries perquè les persones discapacitades tinguin, per a la seva realització, les mateixes oportunitats que la resta d'aspirants.

5.3. Els aspirants amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació l'adaptació del lloc o llocs de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar.

Els aspirants discapacitats que sol·licitin adaptacions també hauran de sol·licitar el dictamen vinculant.

5.4. Als efectes d'aquestes adaptacions es considerarà el que estableixen els articles 6 i 7 del Decret 66/1999, del 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessionals.

5.5. Per a l'obtenció del dictamen, dins el termini de presentació de sol·licituds, els aspirants s'han d'adreçar als centres de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies que s'indiquen, ja que en cas contrari no es realitzaran adaptacions de les proves:

Demarcació de Barcelona, excepte les demarcacions del Vallès Occidental, el Bages i el Berguedà: EVO-laboral, av. Paral·lel, 145, 08004 Barcelona. Telèfon: 934 254 244, fax: 934 253 906.

Demarcacions del Vallès Occidental, el Bages i el Berguedà: EVO-laboral, c. Prat de la Riba, 30-32, 08222 Terrassa. Telèfon: 937 858 300, fax: 937 318 138.

Demarcació de Girona: c. Emili Grahit, 2, 17002 Girona. Telèfon: 972 486 060, fax: 972 486 354.

Demarcació de Lleida: av. Segre, 5, 25007 Lleida. Telèfon: 973 703 600, fax: 973 242 639.

Demarcació de Tarragona, excepte les demarcacions del Montsià, la Terra Alta, el Baix Ebre i la Ribera d'Ebre: av. Andorra, 9, 43002 Tarragona. Telèfon: 977 213 471, fax: 977 221 339.

Demarcació de les Terres de l'Ebre (comarques del Montsià, la Terra Alta, el Baix Ebre i la Ribera d'Ebre): c. Ruiz d'Alda, 33, 43870 Amposta. Telèfon: 977 706 534, fax: 977 706 751.

—6. Tribunal qualificador

6.1. El Tribunal del procés selectiu està format, d'acord amb el que estableix l'article 48 del Reglament de règim interior de la Sindicatura de Comptes publicat en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* 6269, del 7 de desembre del 2012, pels membres següents:

- a) El síndic o síndica major o el síndic o síndica membre de la Comissió de Govern, en qui delegui, que actua com a president.
- b) Un síndic o síndica nomenat pel Ple de la Sindicatura de Comptes.
- c) Una persona representant del Parlament de Catalunya.
- d) Un funcionari o funcionària de la Sindicatura de Comptes amb una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida per ingressar en el cos corresponent i adient amb les funcions de les places a proveir, designat per la Comissió de Govern entre una terna proposada pels representants del personal.
- e) Una persona representant d'un col·legi professional de l'àmbit pertanyent a les places que es convoquen, designada per aquest entre els professionals en exercici i de reconegut prestigi.
- f) Un professor o professora de l'especialitat corresponent designat per una universitat pública catalana triada per torn rotatori entre les universitats públiques seguint la data de fundació.

6.2. S'han de nomenar membres suplents, pel mateix procediment seguit per al nomenament dels membres titulars, perquè substitueixin els titulars en el cas que aquests no poguessin actuar.

6.3. El Tribunal comptarà amb un membre assessor, amb veu però sense vot, nomenat per la Direcció General de Política Lingüística. Així mateix, el Tribunal podrà acordar, si ho creu convenient, incorporar assessors

CVE-DOGC-A-17317041-2017

especialistes, per a alguna o per a totes les proves, amb veu però sense vot, perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració dels aspirants en les proves o exercicis que estimin pertinents. Els assessors es limitaran a prestar col·laboració en les seves especialitats tècniques. El Tribunal comunicarà a la Sindicatura de Comptes de Catalunya les designacions que acordi.

6.4. El Tribunal designarà el funcionari que actuarà com a secretari del Tribunal. En cas que no sigui membre del Tribunal, el secretari tindrà veu però no vot.

6.5. Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se de formar-ne part, notificant-ho a l'òrgan convocant, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, o quan hagin impartit cursos o realitzat treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria. Igualment els aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes.

6.6. El procediment d'actuació del Tribunal s'ajustarà en tots els casos al que disposa la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya; la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i altra normativa aplicable.

6.7. El Tribunal podrà tenir el suport material i tècnic de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o de la Direcció General de la Funció Pública del Departament de Governació, Administracions Públiques i Habitatge de la Generalitat de Catalunya en la realització de les proves.

6.8. El Tribunal quedarà vàlidament constituït sempre que compti amb la presència de tres dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, entre els quals hi hagi el president i el secretari.

6.9. El Tribunal haurà de resoldre tots els dubtes i totes les incidències que sorgeixin a partir del moment de la seva constitució respecte de l'aplicació d'aquestes normes, i decidir el que calgui fer en els casos no previstos. Les seves decisions s'hauran d'adoptar en tots els casos per majoria de vots. En cas d'empat, el vot del president serà decisiu.

6.10. El Tribunal facilitarà als aspirants i a l'òrgan convocant la informació que se li requereixi en relació amb les puntuacions concretes que aquests hagin obtingut.

6.11. L'òrgan convocant, per si mateix o a proposta del president del Tribunal, podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits. Així mateix, en qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificador.

6.12. El Tribunal decidirà sobre les peticions d'adaptacions de les proves que efectuïn les persones amb disminució. Amb aquesta finalitat, podrà realitzar els tràmits oportuns per obtenir la informació que consideri necessària en relació amb les adaptacions sol·licitades.

6.13. El president del Tribunal adoptarà les mesures adients per garantir que els exercicis escrits puguin ser corregits sense que es conegui la identitat de l'aspirant. Així mateix, el Tribunal exclourà de l'exercici corresponent els candidats els exercicis dels quals continguin signes o marques que permetin conèixer la identitat de l'aspirant.

6.14. Les persones que formin part del Tribunal tenen dret a percebre les assistències previstes en el Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei.

6.15. Per a comunicacions i altres incidències, el Tribunal té la seu a la Via Laietana, 60, 08003 Barcelona.

—7. Procediment de selecció

El sistema de selecció que regirà aquest procés selectiu és el de concurs oposició.

7.1. Fase d'oposició

7.1.1. La fase d'oposició està constituïda per les proves que s'indiquen a continuació.

El temari a què fan referència les proves que es descriuen a continuació és el que consta al final d'aquestes bases, com a annex 1.

a) Primera prova. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consta de dos exercicis.

CVE-DOGC-A-17317041-2017

Primer exercici: Consisteix en la resolució per escrit de vuit preguntes de resposta breu sobre els temes inclosos en la part general del temari (temes de l'1 al 28).

El Tribunal qualificador fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a 1 hora.

La qualificació d'aquest primer exercici és de 0 a 8 punts.

Segon exercici: Consisteix en la resolució per escrit de dotze preguntes de resposta breu sobre els temes inclosos en la part específica del temari (temes del 29 al 69).

El Tribunal qualificador fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a 1 hora i 30 minuts.

La qualificació d'aquest segon exercici és de 0 a 12 punts.

La qualificació d'aquesta prova és de 0 a 20 punts. La puntuació mínima per superar-la és de 10 punts, sumades les puntuacions obtingudes en els dos exercicis.

Per valorar aquesta prova, el Tribunal qualificador tindrà en compte els coneixements acreditats per l'aspirant, la capacitat analítica i de síntesi i la qualitat de l'expressió escrita en la seva realització.

b) Segona prova. De caràcter obligatori i eliminatori.

Primer exercici: Consisteix en resoldre un dels dos supòsits pràctics proposats pel Tribunal, relacionats amb la gestió documental o la gestió d'un servei d'arxiu. Es facilitarà als aspirants les eines i la documentació complementària necessària per a resoldre'ls.

El Tribunal qualificador valorarà la capacitat de plantejar estratègies, protocols d'actuació, creació o gestió d'eines o instruments arxivístics.

El Tribunal qualificador fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a 2 hores.

La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 18 punts. La puntuació mínima per superar-lo és de 9 punts.

Segon exercici: Consisteix en la classificació, descripció i indexació d'un dels expedients, de fiscalització o administratiu, que proposarà el Tribunal.

Per a fer aquest exercici els opositors disposaran del quadre de classificació de la Sindicatura de Comptes i la normativa de descripció arxivística catalana, així com de normatives complementàries de descripció.

El Tribunal qualificador fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a 2 hores.

La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 18 punts. La puntuació mínima per superar-lo és de 9 punts.

c) Tercera prova. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consisteix en desenvolupar per escrit dos temes dels tres extrets a l'atzar entre els inclosos en el temari. Entre els tres temes escollits aleatòriament n'hi ha d'haver com a mínim un de la primera part del temari (temes de l'1 al 28) i un de la segona part del temari (temes del 29 al 69).

El Tribunal qualificador fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a 3 hores.

La qualificació d'aquesta prova és de 0 a 10 punts per a cadascun dels dos temes escollits per l'aspirant. La puntuació mínima per superar-la és de 10 punts, sumades les puntuacions obtingudes en els dos temes.

Per valorar aquesta prova, el Tribunal qualificador tindrà en compte els coneixements acreditats per l'aspirant, com la capacitat analítica i de síntesi i la qualitat de l'expressió escrita en la seva realització.

d) Quarta prova. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consisteix a realitzar davant membres del Tribunal i, si escau, amb els assessors especialistes que aquest designi, un exercici de coneixements de llengua catalana que consta de dues parts.

Primera part: S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text de 200 paraules com a mínim, de la comprensió lectora, per mitjà de la lectura i preguntes sobre un text escrit, i de la gramàtica i el vocabulari, mitjançant exercicis d'avaluació del coneixement de l'ortografia, la morfologia, la sintaxi i el lèxic.

Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral, per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i d'una conversa i/o exposició sobre temes generals d'actualitat.

CVE-DOGC-A-17317041-2017

El Tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a 1 hora i 30 minuts per a la primera part i a 30 minuts per a la segona.

La qualificació de l'exercici és d'apte o no apte.

Exempció de l'exercici

La llista provisional d'aspirants que han de realitzar els exercicis de coneixement de llengua catalana es publicarà juntament amb les qualificacions de la primera prova. Les persones aspirants que constin en aquesta llista disposaran d'un termini de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la seva publicació per esmenar els defectes i/o presentar la documentació acreditativa dels coneixements requerits.

La llista definitiva d'aspirants que han de realitzar els exercicis de coneixement de llengua catalana es farà pública al mateix temps que les qualificacions de la segona prova.

Estaran exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de sol·licituds a què fa referència la base 3.3, estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, del 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Així mateix, estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la Sindicatura de Comptes, en què hi hagués establerta una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al requerit en aquesta convocatòria i així ho declarin en la sol·licitud de participació.

També estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius de la mateixa oferta pública anual d'ocupació d'aquesta convocatòria.

Igualment, estaran exempts de la realització de la prova esmentada els aspirants que en la data i lloc de realització de la prova, abans de l'hora assenyalada per al seu inici, aportin davant el Tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació suficient acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua catalana de nivell C1 o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

El Tribunal trametrà a l'òrgan convocant fotocòpia de l'esmentada documentació, perquè s'incorpori a l'expedient de la persona interessada.

e) Cinquena prova

Consta d'un exercici de caràcter obligatori i eliminatori per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

De conformitat amb el que estableix l'article 6 del Decret 389/1996, del 2 de desembre, pel qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública de l'Administració de la Generalitat, els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, de nivell C2 o equivalent.

Per tal d'acreditar aquests coneixements aquests aspirants hauran d'efectuar un exercici, que serà avaluat pel Tribunal, tenint en compte que s'hi exigirà un grau de coneixements idiomàtics adequat a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça que és objecte de convocatòria.

L'exercici consistirà a realitzar una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del Tribunal i, si escau, amb els assessors especialistes que aquest designi.

El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior a 45 minuts per a la primera part i a 15 minuts per a la segona.

La qualificació d'aquest exercici és d'apte o no apte.

Exempció de l'exercici

La llista provisional d'aspirants que han de realitzar els exercicis de coneixement de llengua castellana, es publicarà juntament amb les qualificacions de la primera prova. Les persones aspirants que constin en aquesta llista disposaran d'un termini de deu dies naturals a partir de l'endemà de la seva publicació per esmenar els defectes i/o presentar la documentació acreditativa dels coneixements requerits.

La llista definitiva d'aspirants que han de realitzar els exercicis de coneixement de llengua castellana es farà pública al mateix temps que les qualificacions de la segona prova.

CVE-DOGC-A-17317041-2017

Queden exempts de realitzar aquest exercici els aspirants que acreditin documentalment davant el Tribunal, dins el termini de deu dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de les qualificacions de la primera prova, estar en possessió dels requisits esmentats en l'apartat g de la base 2.1.

f) Sisena prova. De caràcter voluntari i no eliminatori.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua anglesa i s'hi avaluen el domini de la comprensió lectora, per mitjà de la lectura d'un document escrit d'un tema d'actualitat, i de l'expressió escrita, mitjançant la redacció també en llengua anglesa d'un text, de 250 paraules com a mínim, que sintetitzi, analitzi i valori el contingut del document.

El Tribunal qualificador fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a 1 hora i 30 minuts.

La qualificació d'aquesta prova és de 0 a 2 punts.

7.1.2. En la resolució per la qual es declari aprovada la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos establerta en la base 4.3 s'anunciarà, amb una anticipació mínima de tres dies hàbils, la data, l'hora i el lloc de realització de la primera prova, i l'ordre d'actuació dels aspirants.

La data, l'hora i el lloc de realització de les proves següents seran determinats pel Tribunal de la convocatòria i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de la prova respectivament anterior, amb una anticipació mínima de tres dies hàbils al de la realització de la següent prova.

7.1.3. Els aspirants que no compareguin a les proves i exercicis de caràcter obligatori i eliminatori el dia i hora assenyalats, llevat dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel Tribunal de la convocatòria, seran exclosos de l'oposició i, consegüentment, del procés selectiu, i perdran tots els seus drets en la convocatòria.

7.1.4. Les qualificacions de cada una de les proves es faran públiques en els llocs de la seva realització, i a la seu del Tribunal, i es comunicaran a l'òrgan convocant. Juntament amb les qualificacions, es farà pública la llista dels aspirants que, pel fet d'haver superat la prova les qualificacions de la qual es publiquen, poden realitzar la prova següent.

7.1.5. La qualificació de la fase d'oposició es determinarà sumant les puntuacions obtingudes en les proves obligatòries i en la prova voluntària.

7.2. Fase de concurs

7.2.1. En la fase de concurs, que no té caràcter eliminatori, es valoren els mèrits que s'especifiquen seguidament fins a un màxim de 22 punts:

1) Experiència laboral. La puntuació que com a màxim es pot assolir per aquest mèrit és de 13 punts.

1.1) Serveis prestats a l'Administració pública. La puntuació que com a màxim es pot assolir és de 10 punts.

- Es valoren els serveis prestats en llocs de cossos i escales del subgrup A1, de la Sindicatura de Comptes, en el compliment de funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,15 punts per mes treballat.

- Es valoren els serveis prestats a l'Administració pública en llocs de cossos i escales del subgrup A1, en el compliment de funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,10 punts per mes treballat.

- Es valoren els serveis prestats a l'Administració pública en el compliment de funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,07 punts per mes treballat.

1.2) Altra experiència laboral. La puntuació que com a màxim es pot assolir és de 3 punts.

- Experiència professional en el compliment de funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,06 punts per mes treballat.

A aquests efectes, en tots els supòsits, es computarà un mes com a trenta dies naturals.

2) Titulacions diferents a les justificades per poder participar en el procés selectiu.

Es valoren les titulacions universitàries oficials (doctorats, màsters, graus, llicenciatures i diplomatures) i els postgraus universitaris que siguin rellevants, a criteri del Tribunal qualificador, en relació amb les funcions de responsable de l'Arxiu, fins a un màxim de 6 punts, d'acord amb el barem següent:

- Doctorat: 2,50 punts.

CVE-DOGC-A-17317041-2017

- Màster universitari en arxivística i gestió de documents o Graduat Superior en arxivística i gestió de documents amb una càrrega lectiva de 120 crèdits: 2 punts.

- Altres màsters amb una càrrega lectiva mínima de 30 crèdits: 1,50 punts.

- Postgraus amb una càrrega lectiva mínima de 15 crèdits: 0,50 punts.

- Graus i llicenciatures: 1,50 punts.

- Diplomatures: 0,50 punts

3) Llengües estrangeres.

Es valoren els coneixements de llengües estrangeres diferents de l'anglès acreditats mitjançant els certificats corresponents d'acord amb els nivells del document Marc Europeu Comú de Referència per a les llengües (MECR), aprovat pel Consell d'Europa l'any 2001, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el barem següent:

- Nivell B2: 0,5 punts

- Nivell C1: 1 punt

- Nivell C2: 1,5 punts

7.3. Acreditació de mèrits

7.3.1. Els mèrits s'hauran d'acreditar documentalment dins el termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de les qualificacions de la tercera prova en el lloc o els llocs que oportunament assenyalarà el Tribunal de la convocatòria.

7.3.2. Els serveis prestats a l'Administració pública s'hauran d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent en matèria de personal de l'ens públic o Administració pública corresponent. En les certificacions haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per a expedir el certificat, o el de l'òrgan en què delegui, i la norma legal que els habilita, amb indicació, si s'escau, del diari o butlletí oficial en el qual s'hagi publicat. En les certificacions indicades s'haurà de fer constar de manera clara i expressa el règim jurídic, el vicle, les funcions, el grup, el cos o escala, la categoria professional, la jornada realitzada i el període concret de prestació dels serveis fins a la data de publicació de la convocatòria.

Els serveis prestats en empreses privades s'hauran d'acreditar mitjançant un certificat de la vida laboral del treballador emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i un certificat de l'òrgan competent de cada empresa on consti el temps treballat com a arxiver, amb la indicació, si escau, de les diferents tasques relacionades amb la gestió documental que hagi realitzat.

7.3.3. Les titulacions caldrà acreditar-les mitjançant fotocòpia compulsada del títol o certificació emesa per l'òrgan competent.

7.3.4. Només es tindran en compte, per a la valoració, els serveis prestats fins a la data de publicació de la convocatòria.

7.3.5. La valoració dels serveis prestats obtinguda pels aspirants en la fase de concurs es farà pública al mateix temps que les qualificacions de la prova voluntària.

7.3.6. Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la valoració esmentada per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

7.3.7. El Tribunal de la convocatòria, un cop estimades o desestimades les al·legacions presentades, farà pública la valoració definitiva dels serveis acreditats pels aspirants en la fase de concurs al mateix temps que la puntuació total de la fase d'oposició, d'acord amb el que estableix la base 8.1.

—8. Aspirants proposats

8.1. Finalitzades les proves, el Tribunal farà públics en els llocs de realització de les proves, i en la seu del Tribunal, els resultats de la fase de concurs i de la fase d'oposició. També farà pública en els llocs indicats la llista dels aspirants que hagin superat el procés selectiu, ordenada d'acord amb la puntuació obtinguda, de major a menor. Aquesta puntuació resultarà de la suma dels punts obtinguts en la fase de concurs i els obtinguts en la fase d'oposició.

8.2. En cap cas no es pot aplicar la puntuació de la fase de concurs per superar les diferents proves de la fase d'oposició.

CVE-DOGC-A-17317041-2017

8.3. En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà en favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició i, si persisteix l'empat, en favor de l'aspirant que hagi obtingut la millor qualificació en la prova dels exercicis obligatoris, i en la del supòsit pràctic, en cas de continuar l'empat. Si l'empat persisteix encara, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant de major edat.

8.4. El Tribunal comunicarà al síndic major la llista de les persones que hagin superat el procés selectiu i farà constar les qualificacions de cadascuna de les proves i els punts de la fase de concurs. El síndic major, d'acord amb la llista tramesa pel Tribunal i el nombre de places convocades, requerirà per escrit els aspirants que d'acord amb aquests paràmetres tinguin opció a ser nomenats funcionaris, perquè aportin la documentació que consta en la base 8.7.

8.5. Sense perjudici del que estableix la base 1.2, el síndic major no podrà nomenar un nombre de funcionaris que excedeixi el nombre de places que han estat objecte de la convocatòria, i serà nul·la de ple dret qualsevol resolució que ho contravingui.

8.6. Així mateix, les places podran ser declarades desertes si cap aspirant no supera les proves establertes.

8.7. Els aspirants als quals el síndic major hagi requerit per presentar la documentació que s'esmenta seguidament, ho hauran de fer davant la Sindicatura de Comptes de Catalunya, dins el termini de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la data de recepció de la notificació:

a) Fotocòpies confrontades de la documentació acreditativa dels requisits exigits en l'apartat e de la base 2.1. Si el títol no ha estat encara expedit, cal presentar una fotocòpia confrontada del resguard acreditatiu d'haver-ne satisfet els drets d'expedició. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports.

b) Declaració de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de presentar una declaració de no trobar-se sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti, en el seu Estat d'origen, l'accés a la funció pública.

c) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

d) Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent, o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat, o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, del 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Els aspirants que es trobin inclosos en algun dels supòsits que preveu el segon paràgraf del punt 2 de la base 2.1.a han de presentar la documentació corresponent expedida per les autoritats competents que acrediti, respecte del nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, el seu vincle de parentiu, el fet de viure-hi a càrrec pel que fa als descendents majors de vint-i-un anys, així com una declaració jurada o promesa en la qual manifesti fefaentment que no està separat de dret del seu cònjuge.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la traducció jurada corresponent.

8.8. Els aspirants requerits pel síndic major per aportar la documentació que tinguin la condició de funcionari d'alguna Administració pública estan exempts d'aportar els documents a què es refereix la base 8.7 que els hagin estat exigits per accedir a la funció pública, sempre que aportin un certificat, expedit per l'òrgan competent, que ho acrediti, amb indicació també del nombre de triennis, l'import i la data de compliment.

8.9. Els aspirants que no presentin la documentació requerida, llevat dels casos de força major que seran degudament comprovats per l'òrgan convocant, i els que no compleixin les condicions i els requisits exigits, no podran ser nomenats funcionaris i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat. En aquest cas, el síndic major en resoldrà la substitució per l'aspirant que segueixi en puntuació en la llista del Tribunal que s'esmenta en la base 8.1, al qual es notificarà aquest fet i se'l requerirà perquè presenti la documentació exigida.

—9. Assignació de destinacions

Un cop verificat que l'aspirant ha presentat la documentació indicada i reuneix els requisits i condicions

CVE-DOGC-A-17317041-2017

requerits, se li adjudicarà el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.

—10. Nomenament de funcionaris

10.1. El síndic major de la Sindicatura de Comptes de Catalunya nomenarà funcionari en el lloc obtingut, mitjançant una resolució que es publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, l'aspirant proposat pel Tribunal que hagi aportat dins el termini previst la documentació requerida i acreditat reunir les condicions exigides. Així mateix, el secretari general de la Sindicatura de Comptes de Catalunya notificarà el nomenament a la persona interessada, amb indicació del lloc adjudicat.

10.2. La destinació obtinguda tindrà caràcter definitiu.

—11. Presa de possessió

11.1. L'aspirant nomenat funcionari disposarà de trenta dies hàbils per a prendre possessió del lloc obtingut, comptats a partir de l'endemà de la data de la recepció de la notificació.

11.2. Si la persona nomenada no pren possessió del seu lloc de treball en el termini establert, el síndic major en resoldrà la substitució per l'aspirant que segueixi en puntuació en la llista del Tribunal que s'esmenta en la base 8.1, al qual es notificarà aquest fet i se'l requerirà perquè presenti la documentació exigida. Aquesta destinació obtinguda podrà tenir caràcter provisional, amb l'obligació de participar, una vegada hagi pres possessió, en les successives convocatòries de provisió de places del seu grup i categoria de la Sindicatura de Comptes de Catalunya fins que obtingui destinació definitiva.

—12. Règim d'impugnacions i al·legacions

12.1. Contra les resolucions definitives de l'òrgan convocant, les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició davant el síndic major de la Sindicatura de Comptes de Catalunya en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà de la seva publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, de conformitat amb el que preveuen els articles 112, 123 i 124 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. També poden interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de conformitat amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, del 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Igualment, els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

12.2. D'acord amb el que preveu l'article 121 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, contra els actes de tràmit del Tribunal que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, o produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant el síndic major, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació en el tauler d'anuncis de la Sindicatura de Comptes o en el web www.sindicatura.cat, o de la seva notificació.

12.3. Contra els actes de tràmit del Tribunal no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants podran formular totes les al·legacions que considerin pertinents a partir de la seva notificació o de fer-se públics en el tauler d'anuncis de la Sindicatura de Comptes o en el web www.sindicatura.cat.

12.4. D'acord amb els articles 40, 42 i 43 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 49 de la Llei 29/1998, del 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, la interposició dels recursos contenciosos administratius que s'hagi de notificar als interessats es podrà fer mitjançant la seva publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* i amb l'exposició al tauler d'anuncis de la Sindicatura de Comptes de Catalunya i al web www.sindicatura.cat.

ANNEX

TEMARI PER A LES PROVES D'ACCÉS AL COS DE TÈCNICS SUPERIORS, ÀMBIT FUNCIONAL ARXIVÍSTICA, DE

LA SINDICATURA DE COMPTES DE CATALUNYA

TEMARI (PART GENERAL)

I.- DRET CONSTITUCIONAL. ORGANITZACIÓ POLÍTICA I ADMINISTRATIVA DE L'ESTAT

Tema 1

La Constitució espanyola del 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. La reforma de la constitució. El Tribunal Constitucional.

Tema 2

La Corona. Les Corts Generals: estructura, composició i funcions. El Govern: funcions i potestats. Relacions del Govern amb les Corts Generals.

Tema 3

El poder judicial: funcions i principis. L'organització judicial. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Tema 4

El Tribunal de Comptes. Competències i funcions: la funció fiscalitzadora i la funció d'enjudiciament. Òrgans del Tribunal.

Tema 5

L'Administració pública: principis constitucionals. L'Administració General de l'Estat. Organització. Preceptes constitucionals sobre funció pública i sobre procediment administratiu. El Consell d'Estat.

Tema 6

L'organització territorial de l'Estat. Els estatuts d'autonomia. El sistema de distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes. El control sobre l'activitat de les comunitats autònomes. El finançament de les comunitats autònomes.

II.- UNIÓ EUROPEA

Tema 7

La Unió Europea: el Tractat de la Unió Europea i el Tractat de funcionament de la Unió Europea. La Carta dels drets fonamentals de la Unió Europea. Les competències de la Unió Europea. Les institucions de la Unió Europea. Els actes jurídics de la Unió: reglaments, directives, decisions, recomanacions i dictàmens.

Tema 8

Les institucions comunitàries: la Comissió, el Consell, el Parlament Europeu, el Tribunal de Justícia i el Tribunal de Comptes. Recursos financers i personals de la Unió Europea.

III.- L'ORGANITZACIÓ POLÍTICA I INSTITUCIONAL DE CATALUNYA

Tema 9

L'Estatut d'autonomia de Catalunya del 2006: estructura i contingut. Drets i deures dels ciutadans de Catalunya. Les competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia.

Tema 10

Les institucions de la Generalitat de Catalunya en l'Estatut d'autonomia: el Parlament, el president o presidenta de la Generalitat, el Govern i l'Administració de la Generalitat. Les relacions entre el Parlament i el Govern. Les relacions de la Generalitat amb la Unió Europea.

Tema 11

Altres institucions de la Generalitat de Catalunya en l'Estatut d'autonomia: el Consell de Garanties Estatutàries, el Síndic de Greuges, el Consell de l'Audiovisual de Catalunya. Altres institucions i organismes independents: l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, l'Oficina Antifrau de Catalunya, la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública.

Tema 12

L'Administració de la Generalitat: principis d'actuació i marc competencial i normatiu. L'organització administrativa de la Generalitat: òrgans superiors, alts càrrecs i altres òrgans centrals; òrgans territorials; òrgans consultius de l'Administració; organismes autònoms; Administració corporativa. Els òrgans consultius del Govern: la Comissió Jurídica Assessora i el Consell de Treball, Econòmic i Social. El sector públic empresarial. Els consorcis i les fundacions.

Tema 13

L'organització territorial de Catalunya. Competències de la Generalitat sobre règim local. El govern local: tipologia i competències dels ens locals. El municipi: legislació estatal i legislació catalana; referència al règim especial del municipi de Barcelona. La província: organització i funcions; les previsions estatutàries i de desplegament legislatiu sobre les vegueries. La comarca. L'Àrea Metropolitana de Barcelona. El règim institucional propi d'Aran.

Tema 14

El Parlament de Catalunya. El sistema electoral i l'estatut dels diputats. Organització i funcionament. La funció legislativa i la funció d'impuls i control de l'acció política o de govern. Relacions entre el president de la Generalitat, el Govern i el Parlament.

Tema 15

La Sindicatura de Comptes de Catalunya: règim jurídic, funcions i àmbit d'actuació. Organització, competències i estructura. Relacions entre la Sindicatura de Comptes i el Parlament de Catalunya. Relacions de la Sindicatura amb el Tribunal de Comptes.

IV.- L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA. DRET ADMINISTRATIU

Tema 16

CVE-DOGC-A-17317041-2017

L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu: concepte. Les fonts del dret administratiu. Els òrgans administratius: conceptes i classes. L'acte administratiu: requisits i eficàcia. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes.

Tema 17

El procediment administratiu: concepte, principis generals i fases. La notificació i la publicació dels actes administratius. Els recursos administratius: principis generals i classes de recursos. El recurs contenciós administratiu.

Tema 18

Els contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials. La contractació electrònica. L'òrgan de contractació a l'Administració de la Generalitat. Requisits per contractar amb el sector públic: la capacitat i la solvència de l'empresari. La classificació empresarial i el Registre d'empreses licitadores. Les prohibicions per contractar.

Tema 19

Preparació dels contractes. L'expedient de contractació. Els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. La publicitat de la contractació. L'adjudicació i la formalització dels contractes.

V.- FUNCIÓ PÚBLICA

Tema 20

Estructura i ordenació de l'ocupació pública. El règim jurídic de la funció pública espanyola: l'Estatut bàsic de l'empleat públic. La funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. Estructura de la funció pública. El Registre general de personal.

Tema 21

La funció pública de la Sindicatura de Comptes: la regulació dels Estatuts del règim i el govern interiors; estructura i organització. El personal al servei de la Sindicatura de Comptes: concepte, classes i règims jurídics. L'ordenació i la classificació dels funcionaris: cossos i escales i grups de titulació; la Relació de llocs de treball; la selecció del personal i la provisió de llocs de treball.

Tema 22

La funció pública de la Sindicatura de Comptes: situacions administratives dels funcionaris. Drets, deures i incompatibilitats. Drets sindicals, de representació i de participació. Règim disciplinari.

VI.- GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA I FINANCERA

Tema 23

El pressupost públic de la Generalitat: concepte, principis pressupostaris, estructura i contingut. El cicle pressupostari: planificació, elaboració, aprovació, execució i control. Els pressupostos de la Generalitat de Catalunya. Classificació orgànica, econòmica i per programes. Documentació que acompanya els pressupostos.

Tema 24

CVE-DOGC-A-17317041-2017

El pressupost de les entitats locals. Règim jurídic. Estructura. Cicle pressupostari. Els crèdits pressupostaris i les seves modificacions. Execució del pressupost.

Tema 25

El control intern de l'activitat economicofinancera del sector públic. La Intervenció General de la Generalitat.

Tema 26

El control extern de l'activitat economicofinancera del sector públic. Els òrgans de control extern. La comptabilitat com a mitjà de control.

VII.- SISTEMES D'INFORMACIÓ

Tema 27

Les administracions públiques i la societat de la informació. L'Administració electrònica: pilars i principis. El model d'Administració electrònica de Catalunya. El règim jurídic de l'Administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya.

Tema 28

La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació estatal. Regulació de la Generalitat de Catalunya: els decrets d'aplicació. Bases de dades de legislació i jurisprudència.

TEMARI (PART ESPECÍFICA)

Tema 29

L'arxiu: concepte, funcions i tipologies. L'evolució històrica dels arxius i de l'arxivística.

Tema 30

El fons de l'arxiu: concepte i aplicació dels principis de l'arxivística.

Tema 31

Els sistemes arxivístics. Marc legal, organització i tractament del fons de l'arxiu.

Tema 32

El sistema arxivístic de Catalunya. Marc legal i organismes que el conformen. Especial referència al Sistema arxivístic de Catalunya.

Tema 33

Les directrius i altres normes de la Unió Europea en matèria d'arxius i gestió documental.

Tema 34

Els fons documentals personals i els fons patrimonials. Característiques i tractament arxivístic.

Tema 35

Planificació i organització del servei als usuaris. Accés, consulta i préstec.

Tema 36

Polítiques de difusió als arxius. Estratègies de màrqueting i comunicació. Vessant cultural i pedagògica. Propostes d'actuació.

Tema 37

Causes de degradació i mesures de prevenció per a la conservació dels documents. Polítiques preventives.

Tema 38

L'accés i el règim jurídic dels documents. Els òrgans que regulen l'accés a la documentació a Catalunya.

Tema 39

L'exercici de la transparència i la gestió documental a l'Administració pública. Marc legal i aplicació.

Tema 40

La gestió documental, les estratègies de dades obertes i la interoperabilitat en l'entorn de la transparència i el bon govern.

Tema 41

El document d'arxiu. La formació de l'expedient, tramitació i tractament arxivístic.

Tema 42

El document fotogràfic i audiovisual: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.

Tema 43

El sistema de gestió documental. Definició, característiques, estructura i implantació. Models i estàndards. Instruments bàsics, processos arxivístics i polítiques. Definició i característiques.

Tema 44

Principis i processos per a la implantació d'un sistema de gestió documental a l'Administració pública. La norma ISO 15489 i la ISO 30300.

Tema 45

La Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documentals (CNAATD): funcions, objectius, abast i regulació.

CVE-DOGC-A-17317041-2017

L'elaboració o aplicació de les taules d'avaluació documental (TAD) a l'Administració.

Tema 46

Principis generals, processos d'avaluació i mètodes de selecció documental. La classificació dels documents. Concepte, objectius i sistemes.

Tema 47

El quadre de classificació. Principis, característiques i estructura. Mètodes i procediments de treball per a la seva definició i implementació.

Tema 48

La descripció documental. Mètodes i característiques dels diferents instruments de descripció. La normalització en la descripció: Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC).

Tema 49

La Norma internacional general de descripció arxivística ISAD (G) i la Norma internacional per a registres d'autoritat arxivística d'organismes, persones i famílies ISAAR (CPF). Altres normes de descripció arxivística.

Tema 50

El document electrònic: concepte, característiques i tractament arxivístic. La gestió dels documents electrònics: metadades i interoperabilitat.

Tema 51

L'Esquema nacional d'interoperabilitat: les normes tècniques i les guies d'aplicació.

Tema 52

L'Administració electrònica i la gestió documental. Marc jurídic i afectacions pràctiques.

Tema 53

Protocols d'identificació i signatura electrònica corporativa. Normativa aplicable i elements bàsics. Plans d'actuació i estratègies d'implementació.

Tema 54

Política de preservació de documents electrònics. Models i elements bàsics. Estratègies d'implementació. Catàleg de formats.

Tema 55

L'arxivística a l'era de la informació: el rol de l'arxivística en la gestió integrada de la informació. Estat de la qüestió.

Tema 56

Tipologies i característiques dels diferents instruments de descripció.

Tema 57

Les transferències de documentació i els processos d'arxivament. La gestió dels dipòsits.

Tema 58

L'arxiu, un centre de conservació documental: edifici, equipaments i instal·lacions.

Tema 59

Els processos de conservació i restauració dels suports documentals.

Tema 60

El web: les possibilitats que ofereix a un centre d'arxiu.

Tema 61

Les institucions i les entitats professionals nacionals i internacionals en matèria d'arxiu.

Tema 62

L'Arxiu Nacional de Catalunya: organització i funcions. Fons documentals que l'integren.

Tema 63

El procediment administratiu i l'organització de la documentació. El document d'arxiu. La formació de l'expedient, tramitació i tractament arxivístic.

Tema 64

El cicle de vida dels documents. Fases, valors i usos de la documentació.

Tema 65

Codi deontològic dels arxivers catalans.

Tema 66

La funció fiscalitzadora i l'elaboració i publicació d'informes. Procediment i tractament de la documentació.

Tema 67

Principals sèries documentals de la Sindicatura en l'exercici de la seva funció fiscalitzadora i de control de comptes.

Tema 68

CVE-DOGC-A-17317041-2017

Tractament de les dades a les auditories públiques. Transparència, protecció de dades. El valor fiscal dels documents.

Tema 69

La Sindicatura i les corporacions locals: El Compte general i l'intercanvi i eliminació de documentació econòmica.

(17.317.041)