

La Sindicatura de Comptes de Catalunya comunica que té la necessitat de cobrir de forma urgent un lloc de treball vacant d'administratiu/iva, C-14 adscrit a l'Àrea de Gestió de Personal de la Direcció de Govern Interior de la Secretaria General.

La plaça objecte de la convocatòria donarà suport a la Unitat d'Edicions i Publicacions de la Sindicatura.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA

1. Característiques del lloc

Nom del lloc: Unitat de Suport Administratiu

Grup: C subgrup C1

Nivell: 14

Centre de treball: Via Laietana, 60, 08003 Barcelona

Jornada i horari: Normal

Retribució bruta mensual: 1.660,97 €

Aquesta convocatòria té assignat el codi de convocatòria INT-1/2022.

2. Requisits de participació

a) Estar en possessió de la titulació necessària per accedir al Cos d'administratius de la Sindicatura de Comptes de Catalunya, grup C, subgrup C1.

b) Tenir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria General de Política Lingüística o equivalent.

3. Funcions

Correspon al personal de la Unitat de Suport Administratiu (grup C, subgrup C1, nivell 14):

a) Desenvolupar les tasques administratives de col·laboració preparatòries o derivades de la gestió administrativa de caràcter superior.

b) Comprovar documentació i preparar la redacció dels documents que, per la seva complexitat, no siguin atribuïts a personal de categoria administrativa superior.

c) Efectuar les tasques repetitives, ja siguin manuals, mecanogràfiques o de càlcul numèric relacionades amb el treball de les diverses oficines; tasques d'informació i de despatx al públic en matèria administrativa, i, en general, tasques similars a les explicitades.

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

4. Comissió d'avaluació

La Comissió d'avaluació estarà formada pel cap de l'Àrea de Gestió de Personal, el cap de la Unitat d'Edicions i Publicacions i un representant del Consell de Personal.

5. Criteris d'avaluació

Es valoraran els aspectes següents:

- a) Coneixements i experiència en l'elaboració i gestió d'edicions i publicacions
- b) Coneixements i experiència en l'ús de programes de tractament de textos i maquetació
- c) Coneixements o experiència en administració electrònica
- d) Coneixements superiors de llengua catalana

6. Forma de provisió del lloc

El candidat o candidata seleccionat serà nomenat funcionari interí per excés o acumulació de tasques, per un termini màxim de sis mesos, d'acord amb el que disposa l'article 38.4 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya.

7. Procediment de selecció

a) Es comprovaran els requisits de participació i es valoraran els aspectes relacionats amb la titulació, formació específica, trajectòria professional i experiència que constin en el currículum.

b) Un cop feta la valoració, les persones candidates podran ser convocades a una entrevista personal perquè es pugui constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals.

c) Per últim, si escau, les persones candidates podran ser convocades a una prova pràctica perquè es pugui valorar si disposen dels aspectes tècnics requerits per ocupar el lloc de treball.

8. Presentació de sol·licituds i termini

Les persones interessades que reuneixin els requisits poden sol·licitar la seva incorporació a l'oferta mitjançant un correu electrònic a l'adreça convocatories@sindicatura.cat al qual hauran d'adjuntar la sol·licitud de participació en la convocatòria, el currículum personal, una còpia del document nacional d'identitat o equivalent i una còpia de la titulació requerida.

El termini per a la presentació de sol·licituds finalitzarà el dia 12 d'octubre del 2022.

Les demandes que no compleixin els requisits, que no estiguin incloses dins els supòsits previstos o no es tramitin d'acord amb el procediment establert, no seran tingudes en compte.

INFORMACIÓ DEL TRACTAMENT DE LES DADES PERSONALS PER LA SELECCIÓ DE PERSONAL

1. Identificació del responsable del tractament: Síndic major de la Sindicatura de Comptes de Catalunya, Via Laietana, 60, 08003 Barcelona (tel. 93 270 11 61), correu electrònic sindicatura@sindicatura.cat
2. Identificació del tractament de les dades personals: Les dades tractades són les següents:
 - Nom i cognoms
 - DNI/NIE
 - Adreça postal o electrònica
 - Telèfon
 - Correu electrònic
 - Dades professionals i acadèmiques
 - Signatura electrònica
 - Signatura manuscrita
3. Finalitat del tractament: Gestionar els processos de selecció de personal de la Sindicatura de Comptes de Catalunya.
4. Legitimació: Consentiment de la persona interessada.
5. Destinataris de les dades personals: Sindicatura de Comptes de Catalunya.
6. Drets personals (dret d'accés, rectificació, supressió (dret a l'oblit), limitació, portabilitat i oposició): Els interessats podran exercir els drets personals d'accés, rectificació, supressió (dret a l'oblit), portabilitat, limitació i oposició, en relació amb les dades que aportin, mitjançant els formularis que hi ha a la seu electrònica <http://www.sindicatura.cat/proteccio-de-dades>, i que es podran presentar per via telemàtica o presencialment en el registre de la Sindicatura i en els llocs que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.
7. Base jurídica: La normativa reguladora dels processos de selecció i provisió de personal de la Sindicatura de Comptes (article 48 de la Llei 18/2010, del 7 de juliol, de la Sindicatura de Comptes) i la normativa que regeix el tractament de les dades personals vigent.