

La Sindicatura de Cuentas de Cataluña comunica que tiene la necesidad de cubrir de forma urgente un puesto de trabajo vacante de administrativo/a, C-14, adscrito al Área de Gestión de Personal de la Dirección de Gobierno Interior de la Secretaría General.

La plaza objeto de la convocatoria dará apoyo a la Unidad de Ediciones y Publicaciones de la Sindicatura.

BASES DE LA CONVOCATORIA

1. Características del puesto

Nombre del puesto: Unidad de Apoyo Administrativo

Grupo: C subgrupo C1

Nivel: 14

Centro de trabajo: Via Laietana, 60, 08003 Barcelona

Jornada y horario: Normal

Retribución bruta mensual: 1.660,97 €

Esta convocatoria tiene asignado el código de convocatoria INT-1/2022.

2. Requisitos de participación

a) Estar en posesión de la titulación necesaria para acceder al Cuerpo de Administrativos de la Sindicatura de Cuentas de Cataluña, grupo C, subgrupo C1.

b) Tener el certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Secretaría General de Política Lingüística o equivalente.

3. Funciones

Corresponde al personal de la Unidad de Apoyo Administrativo (grupo C, subgrupo C1, nivel 14):

a) Desarrollar las tareas administrativas de colaboración preparatorias o derivadas de la gestión administrativa de carácter superior.

b) Comprobar documentación y preparar la redacción de los documentos que, por su complejidad, no sean atribuidos a personal de categoría administrativa superior.

c) Efectuar las tareas repetitivas, ya sean manuales, mecanográficas o de cálculo numérico relacionadas con el trabajo de las distintas oficinas; tareas de información y de despacho al público en materia administrativa, y, en general, tareas similares a las explicitadas.

d) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encargadas por su superior.

4. Comisión de evaluación

La Comisión de evaluación estará formada por el jefe del Área de Gestión de Personal, el jefe de la Unidad de Ediciones y Publicaciones y un representante del Consejo de Personal.

5. Criterios de evaluación

Se valorarán los siguientes aspectos:

- a) Conocimientos y experiencia en la elaboración y gestión de ediciones y publicaciones
- b) Conocimientos y experiencia en el uso de programas de tratamiento de textos y maquetación
- c) Conocimientos o experiencia en administración electrónica
- d) Conocimientos superiores de lengua catalana

6. Forma de provisión del puesto

El candidato o candidata seleccionado será nombrado funcionario interino por exceso o acumulación de tareas, por un plazo máximo de seis meses, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 38.4 de los Estatutos del régimen y el gobierno interiores del Parlamento de Cataluña.

7. Procedimiento de selección

a) Se comprobarán los requisitos de participación y se valorarán los aspectos relacionados con la titulación, formación específica, trayectoria profesional y experiencia que consten en el currículum.

b) Una vez efectuada la valoración, las personas candidatas podrán ser convocadas a una entrevista personal para que se pueda constatar y ampliar la información detallada en el currículum y valorar los aspectos relacionados con las competencias profesionales.

c) Por último, si procede, las personas candidatas podrán ser convocadas a una prueba práctica para que se pueda valorar si disponen de los aspectos técnicos requeridos para ocupar el puesto de trabajo.

8. Presentación de solicitudes y plazo

Las personas interesadas que reúnan los requisitos pueden solicitar su incorporación a la oferta mediante un correo electrónico a la dirección convocatories@sindicatura.cat al cual deberán adjuntar la solicitud de participación en la convocatoria, el currículum personal, una copia del documento nacional de identidad o equivalente y una copia de la titulación requerida.

El plazo para la presentación de solicitudes finalizará el día 12 de octubre de 2022.

Las demandas que no cumplan los requisitos, que no estén incluidas dentro de los supuestos previstos o no se tramiten de acuerdo con el procedimiento establecido, no serán tenidas en cuenta.

INFORMACIÓN DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Identificación del responsable del tratamiento: Síndico mayor de la Sindicatura de Cuentas de Cataluña, Via Laietana, 60, 08003 Barcelona (tel. 93 270 11 61), correo electrónico sindicatura@sindicatura.cat
2. Identificación del tratamiento de los datos personales: Los datos tratados son los siguientes:
 - Nombre y apellidos
 - DNI/NIE
 - Dirección postal o electrónica
 - Teléfono
 - Correo electrónico
 - Datos profesionales y académicos
 - Firma electrónica
 - Firma manuscrita
3. Finalidad del tratamiento: Gestionar los procesos de selección de personal de la Sindicatura de Cuentas de Cataluña.
4. Legitimación: Consentimiento de la persona interesada.
5. Destinatarios de los datos personales: Sindicatura de Cuentas de Cataluña.
6. Derechos personales (derecho de acceso, rectificación, supresión (derecho al olvido), limitación, portabilidad y oposición): Los interesados podrán ejercer los derechos personales de acceso, rectificación, supresión (derecho al olvido), portabilidad, limitación y oposición, en relación con los datos que aporten, mediante los formularios disponibles en la sede electrónica <http://www.sindicatura.cat/proteccio-de-dades>, y que se podrán presentar por vía telemática o presencialmente en el registro de la Sindicatura y en los lugares establecidos por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
7. Base jurídica: La normativa reguladora de los procesos de selección y provisión de personal de la Sindicatura de Cuentas (artículo 48 de la Ley 18/2010, de 7 de julio, de la Sindicatura de Cuentas) y la normativa que rige el tratamiento de los datos personales vigente.