

La Sindicatura de Comptes de Catalunya comunica que té la necessitat de cobrir de forma urgent dos llocs de treball vacants d'administratiu/iva, de nivell C1-14 adscrits a la Secretaria General.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA

Aquesta convocatòria té assignat el codi de convocatòria INT-3/2022.

1. Característiques dels llocs

Lloc número 1: Unitat de Registre i Telefonia

Grup: C subgrup C1

Nivell: 14

Centre de treball: Via Laietana, 60, 08003 Barcelona

Jornada i horari: Normal

Retribució bruta mensual de 1.866,92 € i anual de 26.136,88 €

Lloc número 2: 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 de 1.685,39 € i anual de 23.595,46 €

2. Requisits de participació

2.1. Requisits generals:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la 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.

b) Haver complert 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) 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.

2.2. Requisits relacionats amb la formació i el coneixement de llengües:

a) Estar en possessió del títol de batxiller, de formació professional de segon grau o

equivalent, que és 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

3.1 Correspon al persona de la Unitat de Registre i Telefonia (grup C, subgrup C1, nivell 14):

a) Controlar tota la documentació oficial d'entrada i sortida a la Sindicatura de Comptes i mantenir i custodiar el registre informàtic, distribuir tota la correspon-dència, arxivar i custodiar els llistats d'entrega de la documentació i el llistat general d'entrades i sortides del Registre.

b) Compulsar documentació.

c) Custodiar el correu electrònic general de la Sindicatura de Comptes i el fax, rebre'l i distribuir-lo als destinataris.

d) Atendre la centraleta telefònica de la Sindicatura de Comptes.

e) Confeccionar, actualitzar i distribuir les llistes de telèfons.

f) Atendre el públic: orientar-lo i donar informació general.

g) Donar suport des del tauler de recepció als serveis generals de l'edifici: localitzar els uixers i la resta del personal de la Sindicatura

de Comptes, avisar a qui correspongui en cas de situació d'emergència en l'edifici.

h) Donar suport a les tasques dels uixers quan aquests estiguin absents.

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

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

a) Efectuar les activitats preparatòries de suport administratiu en l'àmbit d'actuació del seu lloc de treball.

b) Fer el seguiment dels expedients i processos; tenir cura dels terminis i informar sobre el seu desenvolupament i les incidències i, si escau, resoldre-les, d'acord amb les indicacions rebudes, i també recollir, comprovar i tramitar la documentació relacionada.

c) Preparar la documentació i mantenir-la organitzada i actualitzada.

d) Elaborar documents administratius (comptables i pressupostaris; de personal, contractació, subvencions, etc.).

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

4. Comissió d'avaluació

La Comissió d'avaluació estarà formada per la directora de Govern Interior, un representant de l'Assessoria Jurídica i un representant del Consell de Personal.

5. Criteris d'avaluació

5.1. Per a la plaça de la Unitat de Registre i Telefonia es valoraran els aspectes següents:

- a) Coneixements i experiència en les funcions detallades en el punt 3.1
- b) Coneixements o experiència en administració electrònica
- c) Coneixements en matèria de procediment administratiu
- d) Coneixements superiors de llengua catalana

5.2. Per a la plaça de la Unitat de Suport Administratiu es valoraran els aspectes següents:

- a) Coneixements i experiència en les funcions detallades en el punt 3.2
- b) Coneixements o experiència en administració electrònica
- c) Coneixements en matèria de procediment administratiu
- d) Coneixements superiors de llengua catalana

6. Forma de provisió

Els candidats seleccionats seran nomenats funcionaris interins.

Aquests nomenaments tindran una durada màxima de tres anys, d'acord amb el que preveu l'article 10.4 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre.

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, els candidats podran ser convocats 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, els candidats podran ser convocats 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 que [consta a la web de la Sindicatura de Comptes](#) (especificant clarament la plaça o les places per les quals es presenta candidatura), el currículum personal, una còpia del document nacional d'identitat o equivalent, una còpia de la titulació requerida i una còpia del certificat de nivell de suficiència de català (C1).

El termini per presentar les sol·licituds finalitzarà el dia 30 de novembre del 2022.

Les sol·licituds que no compleixin els requisits, que no estiguin incloses dins els supòsits previstos o que no es s'enviïn d'acord amb el procediment establert, no seran tingudes en compte.

Informació sobre protecció de dades

(Reglament General de Protecció de Dades 2016/679 (RGPD) des de 25 de maig de 2017 i la Llei orgànica 3/2018 de protecció de dades i garantia dels drets digitals)

Responsable del tractament. Sindicatura de Comptes de Catalunya

Finalitat del tractament. Selecció/provisió de llocs de treball mitjançant convocatòries públiques.

Base legal del tractament.

RGPD. Article 6 .1.c). Compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del tractament.

RGPD. Article 6 .1.b). Execució d'un contracte en el que la persona interessada es part o per a l'aplicació a petició d'aquestes mesures precontractuals.

RGPD. Article 6.1.e) Missió realitzada en interès públic

Comunicacions de les dades. Cessió de dades a òrgans tramitadors i qualificadors i publicació de la informació de llistats d'admesos i exclosos, realització de proves selectives, llistats d'aprovats i valoració de mèrits, d'acord amb la previsió d'obligacions legals i el principi de publicitat activa per garantir la transparència de l'activitat pública.

Conservació de les dades. La conservació de les dades és permanent. També s'aplicarà la normativa sobre arxius.

Obligació de facilitar dades i conseqüències de no fer-ho. No aportar les dades sol·licitades impossibilitarà complir amb la finalitat del tractament de la gestió dels candidats. **El candidat podrà**

decidir sobre la consulta o recollida de documents en poder de la Sindicatura de Comptes de Catalunya o d'altres administracions públiques en el formulari de participació.

Exercici de drets. Podeu exercir els vostres drets d'accés, rectificació i supressió de dades i d'oposició i de limitació del tractament a <https://www.sindicatura.cat/es/seu-electronica>.

També podeu presentar qualsevol reclamació, en qualsevol moment, davant de l'APDCAT: https://apdc.cat/gencat.cat/ca/seu_electronica/tramits/reclamacio/

Més informació sobre protecció de dades: <https://www.sindicatura.cat/es/politica-de-privacitat>