

CÀRRECS I PERSONAL**PARLAMENT DE CATALUNYA****SINDICATURA DE COMPTES****RESOLUCIÓ 46-2023, de convocatòria i bases per proveir per lliure designació el lloc de treball de secretari/ària de síndic/a major.**

La plaça de secretari/ària del síndic/a major, del Cos d'Administratius de la Sindicatura de Comptes del grup C subgrup C1 de nivell 20, que consta en la relació de llocs de treball de la institució, aprovada per Acord del Ple d'1 de desembre del 2022 i publicada en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* 8822, del 29 de desembre del 2022, està actualment vacant.

D'acord amb l'article 48.3 del Reglament de règim interior de la Sindicatura de Comptes, correspon al Ple de la Sindicatura aprovar les bases per a la provisió dels llocs de treball per lliure designació.

En la sessió del 28 de febrer del 2023 el Ple va aprovar les bases de la convocatòria relativa a la plaça esmentada, d'acord amb l'article 48.3 del Reglament de règim interior de la Sindicatura de Comptes.

En ús de les atribucions que l'article 29.3 de la Llei 18/2010, de la Sindicatura de Comptes de Catalunya, confereix al síndic major

RESOLC:

1. Obrir la convocatòria per a la provisió, per lliure designació, del lloc de treball de secretari/ària del síndic/a major, corresponent al grup C subgrup C1 de titulació, especificat en les bases que figuren en l'annex.

2. Publicar en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* la convocatòria i les bases corresponents, que figuren en l'annex.

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició davant el síndic major en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, de conformitat amb el que preveuen els articles 112, 123 i 124 de la Llei de l'Estat 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 de l'Estat 29/1998, del 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, i qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Barcelona, 8 de març de 2023

Miquel Salazar Canalda

Síndic major

Annex

CVE-DOGC-A-23067110-2023

Bases de la convocatòria

1. Llocs de treball

Secretari/ària del síndic/a major, del grup C subgrup C1, adscrit al síndic/a major, que s'esmenta en l'apartat 1.1 d'aquestes bases.

1.1. Llocs d'adjudicació directa

Denominació: Secretari/ària de síndic/a major

Cos: Administratiu de la Sindicatura de Comptes

Grup: C subgrup C1

Nivell: 20

Complement específic anual: 16.593,50 € (14 mensualitats)

Retribució anual bruta: 35.869,12 €

Horari: Dedicació especial

Tipus de lloc: Singular

Forma de provisió: Lliure designació

Mobilitat: Administracions públiques catalanes

Aquesta convocatòria té assignat el codi de convocatòria LD-2/2023.

2. Contingut funcional

Les funcions que pertoca exercir en el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria són:

- a) Despatxar amb el síndic o síndica major i executar les tasques que se'n desprenguin.
- b) Atendre i donar suport a les comunicacions adreçades al síndic o síndica major i, en la mesura de les seves competències, resoldre les qüestions que li siguin plantejades.
- c) Organitzar, planificar i controlar l'agenda del síndic o síndica major.
- d) Preparar les qüestions necessàries per als desplaçaments del síndic o síndica major i tenir cura de tots els detalls.
- e) Preparar i organitzar les reunions de treball del síndic o síndica major.
- f) Proporcionar les eines de suport necessàries per a les intervencions públiques del síndic o síndica major (conferències, taules rodones, etc.).
- g) Atendre les visites.
- h) Gestionar la correspondència del síndic o síndica major.
- i) Efectuar les tasques de suport administratiu que requereixi el departament sectorial.
- j) Rebre, comprovar, classificar, i redactar la correspondència del departament sectorial.
- k) Organitzar la gestió i l'execució de l'arxiu de gestió del departament sectorial.
- l) Revisar la correcció ortogràfica, sintàctica i textual dels informes de fiscalització i documents elaborats pel departament sectorial del síndic o síndica major i traduir-los al castellà.
- m) Revisar l'adequació dels informes de fiscalització a les normes de disseny establertes a la Sindicatura de Comptes.
- n) Explotar i mantenir les bases de dades referents als ens que componen l'àrea de sector públic fiscalitzada pel departament sectorial.

CVE-DOGC-A-23067110-2023

o) Totes aquelles altres tasques de naturalesa anàloga que li puguin ser encarregades pel síndic o síndica major.

3. Requisits de participació

3.1. Pot prendre part en aquesta convocatòria el personal funcionari de la Sindicatura de Comptes de Catalunya que pertanyi al Cos d'Administratius de la Sindicatura de Comptes. També pot prendre-hi part el personal funcionari al servei de les administracions públiques catalanes que pertanyi a cossos de la mateixa especialitat o especialitat equivalent a què està adscrit el lloc objecte de la convocatòria, i que compleixi els requisits i les condicions que estableix la normativa vigent i, en concret, els que determina la Relació de llocs de treball de la Sindicatura de Comptes, que estigui en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa en què hagi romàs el temps mínim exigít per reingressar al servei actiu.

3.2. En cap cas poden prendre-hi part els funcionaris que estiguin en suspensió d'ocupació ni els traslladats de llocs de treball com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents.

3.3. Tampoc poden prendre-hi part els funcionaris en una situació diferent de la de servei actiu que no hi hagin romàs el temps mínim exigít per reingressar al servei actiu.

3.4. Els requisits de participació s'han de reunir a la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds que estableix la base 4 d'aquesta convocatòria i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió del lloc.

4. Sol·licituds i documentació

4.1. Les sol·licituds per prendre part en aquest concurs es poden presentar dins el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, de forma exclusivament telemàtica a través de la seu electrònica de la Sindicatura, adjuntant el formulari normalitzat que es publicarà a la pàgina web de la Sindicatura, i seguint les instruccions que proporcioni l'aplicació habilitada a aquest efecte, de conformitat amb el que preveu la Llei de l'Estat 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Cal aportar la documentació següent:

- La sol·licitud de participació segons el model que hi ha a la pàgina web de la Sindicatura de Comptes de Catalunya.

- El currículum que palesi la idoneïtat i l'adequació del candidat o candidata per al lloc de treball a cobrir, en el qual constin els títols acadèmics, els anys de servei, els llocs de treball ocupats en les administracions públiques, els estudis i cursos realitzats i altres mèrits que s'estimin pertinents i estiguin relacionats amb les funcions del lloc de treball a proveir.

Caldrà fer constar detalladament les característiques i els nivells dels llocs ocupats, especialment del darrer.

- El candidat o candidata que no tingui la condició de funcionari de la Sindicatura de Comptes de Catalunya haurà d'aportar també el títol acreditatiu de ser funcionari i de pertànyer al cos requerit en la base 3 d'aquesta convocatòria.

Aquest formulari i el canal de presentació són d'ús obligatori per a l'admissió a la participació en la convocatòria, i no es consideraran vàlidament presentades aquelles sol·licituds en un altre formulari o format o que es trametin per un altre canal, d'acord amb el que preveuen els articles 16.8 i 66.6 de la Llei de l'Estat 39/2015, de l'1 d'octubre.

4.2. Les sol·licituds tenen caràcter vinculant per a les persones participants i no s'admetran renúncies a la participació a la convocatòria un cop hagin transcorregut deu dies hàbils des de l'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

5. Criteris professionals

5.1. Es tindrà en compte l'experiència professional, la capacitat i la idoneïtat de les persones candidates per ocupar el lloc convocat, d'acord amb la descripció del lloc de treball, el contingut funcional i els requisits de participació que consten en els apartats 1, 2 i 3 d'aquesta convocatòria.

CVE-DOGC-A-23067110-2023

5.2. Les dades professionals dels participants s'han de referir a la data de publicació d'aquesta convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

6. Informe previ al nomenament

6.1. El síndic major emetrà un informe previ al nomenament sobre el candidat o candidata que consideri més adient.

6.2. Els aspirants poden ser convocats a una entrevista abans de l'emissió de l'informe previ al nomenament.

7. Acreditació documental

El candidat o candidata inicialment proposat haurà d'acreditar documentalment en el termini de 15 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la rebuda de la notificació corresponent, que compleix les condicions exigides per participar en aquesta convocatòria i els mèrits al·legats, i també haurà de manifestar fefaentment que no està afectat per cap dels motius d'incompatibilitat que estableixen els Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya i la Llei 21/1987, del 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, pel que fa al nou lloc a proveir, o acreditar que té reconeguda la compatibilitat per a aquest lloc.

Si no ho fa, llevat dels casos de força major, el candidat o candidata proposat perdrà els seus drets, sens perjudici de les responsabilitats en què hagi pogut incórrer.

8. Resolució de la convocatòria

8.1. La resolució de la convocatòria es dictarà dins el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la finalització del termini establert en l'apartat 7 d'aquesta convocatòria.

8.2. El síndic major nomenarà per al lloc convocat el candidat o candidata proposat que hagi complert amb les acreditacions referides en l'apartat 7 d'aquesta convocatòria.

8.3. La resolució de nomenament es notificarà a la persona interessada, comportarà el cessament en el lloc de treball ocupat fins aleshores i es publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

9. Presa de possessió

9.1. El termini per prendre possessió de la nova plaça és de deu dies hàbils comptadors des de la notificació, llevat que per causes justificades en necessitats del servei i apreciades lliurement pel secretari general, es concedeixi una pròrroga, fins a un màxim de deu dies més. Els terminis es comptaran a partir de la data de notificació de la resolució d'assignació del nou lloc de treball.

9.2. Els funcionaris nomenats per a llocs de lliure designació poden ser destituïts amb caràcter discrecional pel mateix òrgan que els va nomenar.

10. Règim d'impugnacions

10.1. Contra aquestes bases i la resolució de la convocatòria, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició davant el síndic major 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 de l'Estat 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 de l'Estat 29/1998, del 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

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

TEXT INFORMATIU EN COMPLIMENT DEL DEURE D'INFORMACIÓ

Informació sobre protecció de dades

(Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, del 27 d'abril del 2016, general de protecció de dades (RGPD), i Llei orgànica 3/2018, del 5 de desembre, de protecció de dades i garantia dels drets digitals)

Responsable del tractament: Sindicatura de Comptes de Catalunya

Finalitat del tractament: Selecció i 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 què la persona interessada és part o aplicació a petició d'aquesta persona de mesures precontractuals.

Comunicacions de les dades: Cessió de dades a òrgans tramitadors i qualificadors i publicació de la informació sobre els resultats, 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.

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

Es pot presentar qualsevol reclamació, en qualsevol moment, davant de l'APDCAT: https://apdcatt.gencat.cat/ca/seu_electronica/tramits/reclamacio/.

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

(23.067.110)