

La Sindicatura de Comptes de Catalunya comunica que té la necessitat de cobrir en règim d'interinitat, el lloc de treball vacant C1 nivell 20, de la Unitat **de Suport Administratiu al Compte general de les corporacions locals**.

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

1. Característiques del lloc

Nom del lloc: Unitat de Suport Administratiu al Compte general de les corporacions Locals

Grup: C, subgrup C1

Nivell: 20

Cos: Cos d'Administratius

Complement específic brut anual: 8.746,50 € (624,75 € × 14 pagues)

Retribució bruta anual, a percebre en 14 pagues: 27.607,30 €

Mobilitat entre administracions: altres administracions públiques catalanes

2. Requisits de participació

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

a) Nacionalitat. Ser ciutadans espanyols o nacionals d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hi poden ser admesos els cònjuges, els descendents i els descendents dels cònjuges, 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, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, amb independència de la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, sempre que siguin menors de vint-i-un anys o, si són majors d'aquesta edat, que visquin a càrrec dels progenitors.

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

c) Tenir el títol necessari per accedir al Cos d'Administratius de la Sindicatura de Comptes: títol de batxiller, de formació professional de segon grau o equivalent .

d) Tenir el certificat de nivell de català (C1) o equivalent.

2.2. Els aspirants, en el cas que siguin proposats per al nomenament com a funcionari o funcionària interí, també hauran d'acreditar tenir coneixements equivalents al nivell C1 de català (certificat de nivell de suficiència) de la Secretaria General de Política Lingüística.

2.3. Els requisits indicats en la base 2.1 s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint quan es faci l'eventual nomenament d'interinitat.

3. Funcions del lloc de treball

3.1 Les funcions que corresponen a la plaça de la Unitat de Suport Administratiu al Compte general de les corporacions locals són les que consten en la Resolució 91-2022 AGP, per la qual es fa públic l'acord del Ple de la Sindicatura de Comptes de Catalunya de modificació de la Relació de llocs de treball del personal al servei de la Sindicatura de Comptes (DOGC 8822, del 29 de desembre del 2022).

D'acord amb aquesta Resolució, correspon a la plaça de la Unitat de Suport Administratiu al Compte general de les corporacions locals.

Funcions:

- Fer el seguiment de les trameses de documentació de les corporacions locals; 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 recollir, comprovar i tramitar la documentació
- Atendre els usuaris presencialment, telefònicament o a través de la gestió de les bústies de comunicació.
- Resoldre les consultes de manera autònoma, d'acord amb les indicacions rebudes.
- Gestionar les entrades i sortides de documentació, seguint el procediment específic.
- Mantenir els continguts de l'apartat del sector local en el web institucional i obtenir la documentació per a l'actualització de les dades obertes
- Realitzar totes aquelles tasques de naturalesa anàloga que li siguin encarregades pel seu cap

3.2. D'acord amb les condicions de treball vigents actualment, i prèvia autorització, és possible prestar serveis en la modalitat de teletreball fins al 40% de la jornada setmanal.

4. Presentació de sol·licituds i termini

4.1. Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria es poden presentar fins al 13 d'abril del 2023, de forma presencial o telemàtica.

4.2. Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria es poden presentar de forma presencial al Registre General de la Sindicatura de Comptes de Catalunya, a Barcelona, Via Laietana, 60. L'horari del Registre és, excepte si són dies de festes oficials a Catalunya o a la ciutat de Barcelona, de 9 a 14 hores, de dilluns a divendres. El 6 d'abril el Registre General romandrà tancat.

Els aspirants hauran de presentar el formulari de sol·licitud a participar que trobaran a la pàgina web de la Sindicatura (www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació) juntament amb la documentació requerida en el punt 4.3.

La sol·licitud també es pot presentar als registres de qualsevol òrgan administratiu que pertanyi a l'Administració general de l'Estat, les administracions de les comunitats autònomes, les entitats que integren l'Administració local i el sector públic institucional; a les oficines de correus, tal com s'estableixi per reglament; a les representacions diplomàtiques

o oficines consulars d'Espanya a l'estranger i a les oficines d'assistència en matèria de registres.

4.3. Les sol·licituds es poden presentar, també de forma telemàtica, 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 hauran de presentar el formulari de sol·licitud a participar que trobaran a la pàgina web de la Sindicatura. (www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació). Aquest formulari, juntament amb la resta de documentació requerida s'haurà de presentar a través de la seu electrònica de la Sindicatura (<https://www.sindicatura.cat/seu-electronica>), amb una instància genèrica.

4.4. Els aspirants han d'adjuntar a la instància la corresponent sol·licitud de participació juntament amb el currículum personal, una còpia del document nacional d'identitat o equivalent i una còpia de la titulació requerida, d'acord amb les instruccions que consten en el model de sol·licitud.

4.5. Per a qualsevol dubte o consulta els candidats poden adreçar-se a la bústia convocatories@sindicatura.cat

4.6. Si una incidència tècnica fa impossible el funcionament ordinari del sistema o la presentació de les sol·licituds, l'òrgan convocant podrà determinar una ampliació dels terminis no vençuts fins que el problema se solucioni, i haurà de publicar a la pàgina web de la Sindicatura de Comptes tant la incidència tècnica esdevinguda com l'ampliació concreta del termini no vençut.

4.7. Els aspirants que declarin ser víctimes de violència de gènere, hauran d'acreditar aquesta condició mitjançant la presentació de qualsevol dels documents que preveu la normativa vigent juntament amb la documentació esmentada en l'apartat anterior.

4.8. La incorporació al lloc de treball convocat es preveu que sigui durant el mes de maig.

5. Admissió de les sol·licituds

5.1. Un cop transcorregut el termini de presentació de sol·licituds, la Comissió de Valoració publicarà una resolució amb la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos en la convocatòria, en un termini de deu dies hàbils. En la dita resolució, que es publicarà en la pàgina web de la Sindicatura <https://www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació>, s'indicaran els motius d'exclusió, si s'escau.

5.2. Els aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, a comptar de l'endemà de fer-se pública la resolució, per formular davant la Comissió de Valoració les reclamacions que creguin pertinents destinades a esmenar els errors que s'hagin pogut produir, o per esmenar els defectes o adjuntar la documentació preceptiva que n'hagi motivat l'exclusió. En cas que en aquest termini els aspirants no esmenin el defecte que els és imputable i que n'hagi motivat l'exclusió, s'entendrà que desisteixen de participar en el procés selectiu. Les

esmenes s'haurà de presentar a través de la seu electrònica de la Sindicatura (<https://www.sindicatura.cat/seu-electronica>), mitjançant una instància genèrica.

5.3. Un cop finalitzat el termini per formular reclamacions, la Comissió de Valoració publicarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos.

5.4. Per protegir les dades personals de tots els aspirants, i d'acord amb el que estableix el primer paràgraf de la disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018, del 5 de desembre, de protecció de dades i garantia dels drets digitals, els candidats seran identificats amb el seu nom, cognoms i quatre xifres numèriques aleatòries del DNI, NIE, número de passaport o document equivalent. Aquesta norma és d'aplicació en la publicació dels aspirants admesos en un procés selectiu o de provisió. Pel que fa als aspirants exclosos provisionalment o definitivament seran identificats únicament quatre xifres numèriques aleatòries del DNI, NIE, número de passaport o document equivalent.

5.5. Amb la finalitat de protegir la integritat física de les persones aspirants que acrediten ser víctimes de violència de gènere, no es publicarà cap tipus d'informació personal d'aquestes, únicament un codi que serà assignat personalment a cadascuna d'elles i que servirà d'identificació al llarg de tot el procés.

6. Comissió de Valoració

6.1. La Comissió de Valoració d'aquesta convocatòria estarà formada per:

- a) El secretari general de la Sindicatura o el funcionari o funcionària de la Direcció de Govern Interior en qui delegui, que presidirà la Comissió.
- b) La responsable de la Unitat del Compte general de les corporacions locals
- c) Un funcionari o funcionària del personal de la Sindicatura amb nivell igual o superior al de la plaça convocada, en representació del personal.
- d) Un membre de l'Assessoria Jurídica, que actuarà com a secretari.

6.2. La Comissió de Valoració es podrà constituir quan estigui present el president, el secretari i com a mínim un dels seus membres.

6.3. Als efectes del que disposa l'article 121 de la Llei de l'Estat 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, el superior jeràrquic de la Comissió de Valoració és el síndic major.

7. Procediment de selecció

7.1. El procés selectiu constarà de les fases següents:

- a) Primera fase: La Comissió de Valoració comprovarà i valorarà la trajectòria i l'experiència professional, les titulacions acadèmiques i la formació especialitzada relacionada amb les funcions del lloc de treball.

En la valoració de l'experiència es tindrà en especial consideració la que sigui més propera a la data de publicació d'aquesta convocatòria.

b) Segona fase: Un cop feta la valoració, els candidats podran ser convocades a una entrevista personal per poder constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals.

c) Tercera fase: Els candidats que superin la fase d'entrevista personal podran ser convocades a una prova pràctica per poder valorar si disposen dels coneixements tècnics requerits per ocupar el lloc de treball.

7.2. Per valorar la idoneïtat dels aspirants, en les fases prèviament esmentades es tindran en consideració els criteris d'avaluació següents:

- a) Coneixements tècnics relacionats amb les tasques del lloc de treball convocat
- b) Coneixements d'informàtica i de gestió de bases de dades
- c) Visió estratègica i capacitat de presa de decisions
- d) Capacitat de treball en equip

7.3. Una vegada finalitzat el procés selectiu, la Comissió de Valoració aprovarà i farà pública en la pàgina web de la Sindicatura, <https://www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació>, la llista ordenada dels aspirants que hagin superat el procés selectiu.

7.4. La convocatòria pot quedar deserta si cap dels candidats supera la puntuació mínima que la Comissió de Valoració fixi a aquest efecte, prèviament a l'inici de les entrevistes.

7.5. Totes les comunicacions i notificacions derivades d'aquesta convocatòria es faran públiques a la pàgina web de la Sindicatura. Amb aquesta publicació es considerarà feta la notificació pertinent als interessats i s'iniciarà el còmput dels terminis per presentar possibles recursos.

8. Acreditacions i nomenament

8.1. L'aspirant que hagi superat el procés selectiu i hagi estat proposat per al seu nomenament haurà de presentar a l'Àrea de Recursos Humans, dins el termini de deu dies hàbils a comptar de la data de publicació de la proposta de nomenament, la documentació següent:

- a) Una declaració de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant un expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- b) Un certificat mèdic oficial que acrediti que no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que l'impossibiliti d'exercir les funcions pròpies de les places convocades, expedit dins els tres mesos anteriors a la presentació.
- c) La documentació que acrediti el compliment dels requisits previstos en la base 2.1 d'aquesta convocatòria.
- d) La documentació que acrediti els coneixements de llengua catalana, i de llengua castellana, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola.

Si l'aspirant no acredita els coneixements de llengua catalana i de llengua castellana serà convocat a una prova que tindrà caràcter eliminatori. En cas que no superi aquesta prova,

l'aspirant serà exclòs del procés selectiu i l'aspirant següent per ordre de puntuació que hagi superat el procés selectiu serà requerit a presentar la documentació preceptiva per al seu nomenament.

8.2. L'aspirant proposat per al nomenament que no presenti la documentació preceptiva, llevat dels casos de força major, perdrà els seus drets, sens perjudici de qualsevol responsabilitat en què hagi pogut incórrer.

En aquest cas es proposarà per al lloc el candidat o candidata següent de la llista dels aspirants que hagin supera el procés selectiu.

8.3 El nomenament d'interinatge tindrà una vigència màxima de tres anys, sens perjudici del que estableix l'article 10.4 del text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP) o que es pugui acordar la destitució anticipada del funcionari o funcionària per les causes previstes legalment o en el mateix nomenament.

8.4. Si l'aspirant proposat té la consideració de funcionari o funcionària al servei de les administracions públiques catalanes i pertany a un cos de la mateixa especialitat o d'una especialitat equivalent, se'n proposarà el nomenament mitjançant una comissió de serveis.

9. Període de prova

L'aspirant nomenat funcionari o funcionària interí de la Sindicatura restarà subjecte a la superació d'un període de prova de tres mesos, que tindrà caràcter selectiu.

Durant el període de prova, el candidat o candidata seleccionat estarà sota la tutoria immediata de la responsable de la Unitat del Compte general de les corporacions locals, que vetllarà perquè adquireixi la formació pràctica que demana l'exercici de la funció auditora a la institució.

Un cop acabat el període de prova, la funcionària responsable i el cap de la unitat orgànica al qual l'aspirant hagi estat adscrit emetran un informe, en el qual s'avaluarà la seva capacitat d'aprenentatge i la feina realitzada. Aquest informe es farà conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Si aquest informe d'avaluació és negatiu, s'haurà de motivar i comportarà la destitució del funcionari o funcionària interí. Es lliurarà una còpia d'aquest informe a la persona interessada i al Consell de Personal.

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://apdc.gencat.cat/ca/seu_electronica/tramits/reclamacio/.

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