

CARGOS Y PERSONAL

PARLAMENT DE CATALUNYA

SINDICATURA DE CUENTAS

RESOLUCIÓN 61-2023 de convocatoria y bases del concurso específico de méritos y capacidades para proveer el puesto de responsable de apoyo administrativo a los expedientes jurídicos.

La plaza de Responsable de apoyo administrativo a los expedientes jurídicos, del Cuerpo de Administrativos del grupo C subgrupo C1 de la Sindicatura de Cuentas que consta en la Relación de puestos de trabajo de la Sindicatura de Cuentas de Cataluña, aprobada por Acuerdo del Pleno de 1 de diciembre de 2022 y publicada en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* 8822, de 29 de diciembre del 2022, está actualmente vacante.

La Asesoría Jurídica y la Intervención han emitido sendos informes favorables a la convocatoria de dicha plaza.

De acuerdo con el artículo 48.3 del Reglamento de régimen interior de la Sindicatura de Cuentas, al Pleno de la Sindicatura le corresponde aprobar las bases de los concursos de méritos.

El Pleno de la Sindicatura de Cuentas en la sesión de 20 de marzo de 2023 aprobó las bases de la convocatoria, de acuerdo con el artículo 48.3 del Reglamento de régimen interior de la Sindicatura de Cuentas.

En uso de las atribuciones que el artículo 29.3 de la Ley 18/2010, de la Sindicatura de Cuentas, confiere al síndico mayor,

RESUELVO:

Primero. Aprobar la convocatoria del concurso específico de méritos y capacidades para proveer el puesto de trabajo de la Sindicatura de Cuentas de Responsable de apoyo administrativo a los expedientes jurídicos correspondiente al grupo C subgrupo C1 de titulación, especificado en las bases que figuran en el anexo.

Segundo. Publicar en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* la convocatoria y las correspondientes bases, que figuran en el anexo.

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer recurso potestativo de reposición ante el síndico mayor en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, de conformidad con lo previsto en los artículos 112, 123 y 124 de la Ley del Estado 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. También pueden interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña, de conformidad con lo previsto en el artículo 46 de la Ley del Estado 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Igualmente, las personas interesadas pueden interponer cualquier otro recurso que consideren conveniente para la defensa de sus intereses.

Barcelona, 28 de marzo de 2023

Miquel Salazar Canalda

Síndico mayor

Anexo

Bases de la convocatoria

1. Puesto de trabajo

Los funcionarios participantes podrán optar al puesto del Cuerpo de Administrativos de la Sindicatura de Cuentas que se menciona en el apartado 1.1 de estas bases.

1.1. Puesto de adjudicación directa

Denominación: Responsable de apoyo administrativo a los expedientes jurídicos

Cuerpo: Administrativos de la Sindicatura de Cuentas

Grupo: C subgrupo C1

Nivel: 20

Complemento específico: 8.746,50 € importe anual (624,75 € por 14 mensualidades)

Tipo de puesto: Singular

Forma de provisión: Concurso específico

Movilidad: Administraciones públicas catalanas

Retribución bruta anual a percibir en 14 pagas: 27.607,30 €

El puesto de trabajo mencionado tiene horario normal y se provee por el sistema de concurso específico de méritos y capacidades.

Esta convocatoria tiene asignado el código de convocatoria CM-1/2023.

2. Contenido funcional

Las funciones que corresponde desarrollar en el puesto de trabajo objeto del concurso son las descritas en la Relación de puestos de trabajo (DOGC 8822, de 29 de diciembre de 2022), que se resumen en las siguientes:

- a) Prestar apoyo administrativo en todas las actividades de la Asesoría Jurídica: elaboración de informes jurídicos, procedimientos judiciales, búsquedas en bases de datos y vaciado de legislación.
- b) Organizar, gestionar y custodiar el archivo de documentos de la Asesoría Jurídica y gestionar y actualizar sus bases de datos.
- c) Actuar como secretario en los procedimientos de responsabilidad contable que delegue el Tribunal de Cuentas.
- d) Gestionar y controlar los procedimientos de actuaciones previas a la exigencia de responsabilidad contable
- e) Realizar todas aquellas otras tareas de naturaleza análoga que le sean encargadas por su jefe o jefa.

3. Requisitos de participación

3.1. Puede tomar parte en esta convocatoria el personal funcionario de la Sindicatura de Cuentas de Cataluña que pertenezca al Cuerpo de Administrativos de la Sindicatura de Cuentas de Cataluña y que cumpla los requisitos y las condiciones que establece la normativa vigente, los que determina la Relación de puestos de trabajo y los que disponen estas bases.

3.2. También puede tomar parte el personal funcionario al servicio de las administraciones públicas catalanas que pertenezca a cuerpos de funcionarios del grupo C, subgrupo C1.

3.3. En ningún caso pueden tomar parte los funcionarios que estén en suspensión de empleo ni los trasladados de puestos de trabajo como consecuencia de un expediente disciplinario, mientras duren los efectos

correspondientes.

3.4. Tampoco pueden tomar parte los funcionarios en una situación diferente de la de servicio activo que no hayan permanecido el tiempo mínimo exigido para reingresar al servicio activo.

3.5. Los requisitos de participación deben cumplirse en la fecha en que se agote el plazo de presentación de solicitudes.

4. Solicitudes y documentación

4.1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se pueden presentar dentro del plazo de diez días hábiles contadores desde el día siguiente al de la fecha de publicación de la convocatoria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, de forma telemática, de conformidad con lo previsto en la Ley del Estado 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

4.2. Los aspirantes deberán presentar el formulario de solicitud para participar que encontrarán en la página web de la Sindicatura (www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació). Este formulario, junto con el resto de la documentación requerida deberá presentarse a través de la sede electrónica de la Sindicatura (<https://www.sindicatura.cat/seu-electronica>), con una instancia genérica.

4.3. Los aspirantes deberán adjuntar a la instancia la correspondiente declaración de méritos debidamente especificados, de acuerdo con los criterios y el orden establecido en la base 6 y las instrucciones que constan en el modelo de solicitud al que se hace referencia en el apartado anterior y su currículum.

4.4. Las solicitudes tienen carácter vinculante para los concursantes y solo se admitirán renunciaciones a la participación en el concurso si se presentan dentro de los diez días hábiles siguientes a la finalización del plazo de presentación de solicitudes o a la publicación de las listas provisionales o definitivas de admitidos y excluidos.

4.5. Con la solicitud de participación, los aspirantes declaran responsablemente que cumplen las condiciones y los requisitos para participar en la convocatoria, y que tanto la documentación que adjuntan a la solicitud como los méritos alegados son auténticos. Cuando termine el proceso selectivo, el aspirante seleccionado deberá presentar los originales de toda la documentación, para comprobar su veracidad, a efectos del nombramiento como funcionario o funcionaria de carrera, de acuerdo con la base 15 de esta convocatoria.

4.6. Para cualquier duda o consulta los candidatos pueden dirigirse al buzón convocatories@sindicatura.cat.

5. Junta de Méritos

De acuerdo con el artículo 48.2 del Reglamento de régimen interior de la Sindicatura de Cuentas de Cataluña (DOGC 8630, de 21 de marzo de 2022), la Junta de Méritos es el órgano colegiado al cual corresponde valorar los concursos. La Junta de Méritos de este concurso está constituida por el síndico mayor o el síndico o síndica de la Comisión de Gobierno en quien delegue, el cual la preside; un síndico o síndica nombrado por el Pleno; el secretario general; la directora de la Asesoría Jurídica, y una persona representante del personal nombrada por los órganos de representación, por razón de su especialidad, que ha de tener un nivel igual o superior al de la plaza convocada.

6. Valoración de los méritos

6.1. La Junta de Méritos valorará la experiencia profesional, la capacidad y la idoneidad de los candidatos para ocupar el puesto de trabajo, según el siguiente baremo:

Méritos preferentes:

- Tiempo de ocupación de puestos de trabajo en la Administración pública: 40 puntos
- Formación y perfeccionamiento: 5 puntos
- Conocimientos superiores de lengua catalana: 5 puntos

Méritos específicos:

- Prueba práctica: 30 puntos

CVE-DOGC-B-23087094-2023

- Entrevista: 20 puntos

La puntuación total del concurso es de 100 puntos, y la puntuación mínima para poder adjudicar la plaza a proveer es de 50 puntos en el conjunto de los méritos, con un mínimo de 18 puntos en los méritos preferentes y un mínimo de 32 puntos en los méritos específicos.

6.2. Méritos preferentes: hasta 50 puntos

6.2.1. Tiempo de ocupación de puestos de trabajo en la Administración pública (hasta 40 puntos)

El tiempo de ocupación de puestos de trabajo en unidades de asesoramiento jurídico en el período entre el 1 de enero de 2018 y la fecha de la convocatoria se valorará entre 3,5 y 5,75 puntos por año completo y en función del nivel de la plaza ocupada. El tiempo de ocupación de puestos de trabajo anterior al 1 de enero de 2018 se valorará con un 75% de la puntuación anterior:

Nivel	Puntos por año completo de servicios entre el 1.1.2018 y la fecha de convocatoria	Puntos por año completo con anterioridad al 1.1.2018
C.19 o superior	5,75	4,3125
C.17 - C.18	5	3,75
C.15 - C.16	4,25	3,1875
C.14 o inferior	3,5	2,625

Los años se computan de 365 días y las fracciones inferiores, de forma proporcional.

El tiempo de ocupación de puestos de trabajo como personal interino será valorado igual que el tiempo de ocupación de puestos de trabajo como personal funcionario.

6.2.2. El aspirante deberá acreditar los servicios prestados a los que se refiere el apartado anterior con un certificado en el que consten:

- Sus datos personales
- El cuerpo, escala o especialidad funcionarial al que pertenece
- El grupo y/o subgrupo de titulación
- La fecha de inicio y fin de la prestación de servicios
- La descripción de las funciones desarrolladas, con referencia a la norma funcional, en cada caso.

En el certificado habrá que hacer constar los datos de la Administración y del órgano competente para emitirlo. En el caso de que la persona que firma el certificado actúe por delegación, será preciso especificar el boletín oficial y la fecha de publicación de esta delegación.

6.2.3. Los cursos de formación y perfeccionamiento con control de aprovechamiento, seguidos o impartidos en la Sindicatura de Cuentas de Cataluña, en la Escuela de Administración Pública de Cataluña o en centros de formación, que tengan por objeto conocimientos en derecho administrativo general, en la gestión de expedientes, en administración electrónica y en las aplicaciones de uso más habitual, así como en bases de datos jurídicas y lenguaje jurídico, se valorarán con 0,05 puntos por cada hora lectiva con una puntuación máxima de hasta 5 puntos.

Solo se valorarán los cursos seguidos en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de publicación de esta convocatoria; habrá que indicar el año de realización y la duración.

6.2.4. Por los conocimientos de lengua catalana del nivel superior al requerido, acreditados por la Secretaría

CVE-DOGC-B-23087094-2023

General de Política Lingüística, o equivalentes, se otorgarán hasta 5 puntos.

6.3. Méritos específicos: hasta 50 puntos

6.3.1. Experiencia y conocimientos específicos

Se valorará la experiencia y los conocimientos en derecho administrativo general, en la gestión de expedientes, en administración electrónica y en las aplicaciones de uso más habitual así como en bases de datos jurídicas.

La valoración de estos aspectos se hará mediante una prueba práctica y una entrevista.

6.3.2. Prueba práctica

6.3.2.1. Los candidatos que hayan alcanzado un mínimo de 18 puntos en la fase de méritos preferentes serán convocados a una prueba práctica que consistirá en ejercicios prácticos de las materias mencionadas en el apartado 6.3.1. Esta prueba tendrá una duración máxima de 2 horas.

La fecha de la prueba se comunicará con una antelación mínima de dos días hábiles y se informará a los candidatos sobre su contenido.

6.3.2.2. La puntuación máxima que se podrá alcanzar en la prueba será de 30 puntos y la puntuación mínima para superarla será de 20 puntos.

6.3.3. Entrevista

6.3.3.1. Los aspirantes que superen la prueba práctica serán convocados a una entrevista.

6.3.3.2. En la entrevista, la Junta de Méritos comprobará y valorará la competencia de los aspirantes a partir de las capacidades, los méritos preferentes y la experiencia y los conocimientos específicos que establece la convocatoria y que los aspirantes hayan alegado. Esta entrevista tendrá una duración máxima de 30 minutos.

6.3.3.3. La entrevista se desarrollará mediante un análisis de los datos profesionales alegados por la persona aspirante en el currículum presentado, al objeto de determinar el nivel de adecuación de sus habilidades y aptitudes y la adecuación al puesto de trabajo convocado.

6.3.3.4. La puntuación máxima que se podrá alcanzar en la entrevista será de 20 puntos y la puntuación mínima para superarla será de 12 puntos.

7. Desarrollo del proceso

7.1. Listas de personas admitidas y excluidas

Una vez transcurrido el plazo previsto de presentación de solicitudes, la Junta de Méritos deberá elaborar y hacer pública, en el plazo de diez días hábiles, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en la convocatoria.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la exposición pública, para formular las observaciones o reclamaciones que estimen pertinentes. En el caso de que no haya ninguna reclamación a las listas provisionales de admitidos y excluidos, o bien una vez realizadas las rectificaciones pertinentes en caso de que se hayan presentado reclamaciones, la Junta de Méritos aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

7.2. Fase de méritos preferentes

La Junta de Méritos, dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, elaborará y hará pública una relación ordenada de las puntuaciones otorgadas a los candidatos en la fase de méritos preferentes.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la exposición pública, para formular las observaciones o reclamaciones que estimen pertinentes.

Una vez agotado este plazo la Junta de Méritos aprobará la lista definitiva de las puntuaciones obtenidas por los candidatos.

7.3. Fase de méritos específicos

De modo conjunto con la publicación de las puntuaciones en la fase de méritos preferentes, los aspirantes que hayan alcanzado un mínimo de 18 puntos serán convocados a la prueba práctica prevista en la fase de méritos específicos.

CVE-DOGC-B-23087094-2023

Una vez evaluadas las pruebas, la Junta de Méritos publicará el resultado alcanzado por los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima a la que se refiere la base 6.3.2.2 y los convocará a la entrevista.

Una vez finalizadas las entrevistas, la Junta de Méritos publicará el resultado alcanzado por los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima a la que se refiere la base 6.3.3.4 y una lista ordenada con las puntuaciones alcanzadas por estos candidatos en todos los méritos.

8. Propuesta de nombramiento

Una vez finalizada la valoración de los méritos, la propuesta de adjudicación recaerá en el candidato o candidata que obtenga la mejor puntuación en los méritos que especifica la base 6 de esta convocatoria.

9. En caso de empate en la puntuación global, la propuesta de adjudicación recaerá en el candidato o candidata que, habiendo empatado, haya obtenido una mejor puntuación en la prueba práctica. Si persiste el empate, la propuesta de adjudicación recaerá en el candidato o candidata que, habiendo empatado y obtenido idéntica puntuación en la prueba práctica, haya tenido la mejor puntuación en la entrevista.

10. Una vez efectuada la propuesta de adjudicación, la Junta de Méritos la expondrá en la página web de la Sindicatura de Cuentas en aras de que las personas interesadas puedan formular las observaciones o reclamaciones que consideren pertinentes en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de exposición de esta propuesta.

11. Una vez transcurrido el plazo que establece el apartado anterior, la Junta de Méritos elaborará la propuesta definitiva, la expondrá en la página web de la Sindicatura de Cuentas, y la elevará al órgano convocante para que dicte la correspondiente resolución.

12. El candidato o candidata propuesto deberá acreditar documentalmente todos los méritos y las circunstancias alegados que no haya acreditado anteriormente, ante el órgano convocante, en el plazo de cinco días hábiles contadores desde el día siguiente al de la exposición de la propuesta de asignación del puesto de trabajo, mencionada en la base 10. También deberá manifestar fehacientemente que no está afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la normativa aplicable.

Aquellas personas que no lo hagan, salvo los casos de fuerza mayor, perderán sus derechos, sin perjuicio de cualquier responsabilidad en que hayan podido incurrir.

En tal caso se propondrá para el puesto al siguiente concursante según el orden de prelación en la puntuación obtenida.

13. Notificaciones de la Junta de Méritos a los candidatos

Para proteger los datos personales de todos los aspirantes, y de acuerdo con lo establecido por el primer párrafo de la disposición adicional séptima de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, los candidatos serán identificados con su nombre, apellido y cuatro cifras numéricas aleatorias del DNI, NIE, número de pasaporte o documento equivalente. Esta norma es de aplicación en la publicación de los aspirantes admitidos en un proceso selectivo o de provisión. Los aspirantes excluidos provisional o definitivamente serán identificados únicamente con cuatro cifras numéricas aleatorias del DNI, NIE, número de pasaporte o documento equivalente.

Aquellos aspirantes que no superen el umbral mínimo exigible en una de las pruebas y aquellos que no superen el proceso selectivo no deberán constar en las listas públicas y deberán ser notificados individualmente del resultado de las pruebas no superadas.

Con la finalidad de proteger la integridad física de las personas aspirantes que acreditan ser víctimas de violencia de género, no se publicará ningún tipo de información personal de estas, únicamente un código que se asignará personalmente a cada una de ellas y que servirá de identificación a lo largo de todo el proceso.

Todas las notificaciones que la Junta de Méritos haga a los candidatos en el transcurso del concurso se

CVE-DOGC-B-23087094-2023

realizarán a través de la página web de la Sindicatura de Cuentas de Cataluña.

14. Observaciones y reclamaciones de los candidatos

Las observaciones y reclamaciones que los candidatos deseen formular ante la Junta de Méritos deberán presentarse mediante una instancia genérica a través de la sede electrónica (<https://www.sindicatura.cat/seu-electronica>).

15. Régimen de impugnaciones

Contra los actos definitivos o de trámite de la Junta de Méritos, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a los derechos e intereses legítimos, las personas interesadas pueden interponer recurso de alzada ante el órgano convocante, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su exposición pública, de conformidad con lo previsto en los artículos 112.1, 121 y 122 de la Ley del Estado 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

16. Resolución de la convocatoria y toma de posesión

La resolución de nombramiento se publicará en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

El plazo para tomar posesión de la nueva plaza es de diez días hábiles desde que haya sido notificado el nombramiento para tomar posesión del puesto, salvo que por causas justificadas en necesidades del servicio y apreciadas libremente por el secretario general se conceda una prórroga, hasta un máximo de diez días hábiles más.

Si la persona propuesta no toma posesión en el plazo establecido, el síndico mayor la podrá sustituir por el aspirante con la siguiente puntuación más alta.

TEXTO INFORMATIVO EN CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE INFORMACIÓN

Información sobre protección de datos

(Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, general de protección de datos (RGPD), y Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos y garantía de los derechos digitales)

Responsable del tratamiento: Sindicatura de Cuentas de Cataluña

Finalidad del tratamiento: Selección y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas

Base legal del tratamiento:

RGPD. Artículo 6.1.c, cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

RGPD. Artículo 6.1.b, ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o aplicación a petición de este de medidas precontractuales.

Comunicaciones de los datos: Cesión de datos a órganos tramitadores y calificadoros y publicación de la información sobre los resultados, de acuerdo con la previsión de obligaciones legales y el principio de publicidad activa para garantizar la transparencia de la actividad pública.

Conservación de los datos: La conservación de los datos es permanente. También se aplicará la normativa sobre archivos.

Ejercicio de derechos: Se pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos y de oposición y limitación del tratamiento en <https://www.sindicatura.cat/seu-electronica>.

Se puede presentar cualquier reclamación, en cualquier momento, ante la APDCat: https://apdcatt.gencat.cat/ca/seu_electronica/tramits/reclamacio/.

CVE-DOGC-B-23087094-2023

Más información sobre protección de datos: <https://www.sindicatura.cat/politica-de-privacitat>.

(23.087.094)