

La Sindicatura de Comptes de Catalunya comunica que té la necessitat de cobrir en règim d'interinitat, el lloc de treball de Responsable de suport administratiu als expedients jurídics, del grup C, subgrup C1, nivell de destinació 20, adscrit a l'Assessoria Jurídica de la Secretaria General.

Aquesta convocatòria té assignat el codi de convocatòria INT-3/2023.

1. Característiques del lloc

Nom del lloc: Responsable de suport administratiu als expedients jurídics

Grup: C subgrup C1

Nivell: 20

Cos: Administratiu

Complement específic: 8.746,50 € import anual (624,75 € per 14 mensualitats)

Tipus de lloc: Singular

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 acreditar tenir el nivell equivalent.

2.2. 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 Responsable de suport administratiu als expedients jurídics descrites a la Relació de Llocs de treball la de llocs de treball (DOGC 8822, del 29 de desembre del 2022), es resumeixen en les següents:

- a) Donar suport administratiu a totes les activitats de l'Assessoria Jurídica: elaboració d'informes jurídics, procediments judicials, cerques en bases de dades i buidatge de legislació.
- b) Organitzar, gestionar i custodiar l'arxiu de documents de l'Assessoria Jurídica i gestionar i actualitzar les seves bases de dades.
- c) Actuar com a secretari en els procediments de responsabilitat comptable que delegui el Tribunal de Comptes.
- d) Gestionar i controlar els procediments d'actuacions prèvies a l'exigència de responsabilitat comptable
- e) Realitzar totes aquelles altres 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 18 de juliol 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.

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.

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 4.4.

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 de l'Estat 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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.

4.4. 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-ocupacio) juntament amb la resta de documentació requerida:

1. Formulari de sol·licitud a participar
2. Instància genèrica
3. Currículum personal
4. Còpia del document nacional d'identitat o equivalent
5. Còpia de la titulació requerida

Aquesta documentació s'haurà de presentar a través de l'apartat d'instància genèrica de la seu electrònica de la Sindicatura (<https://www.sindicatura.cat/seu-electronica>)

4.5. 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.

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

5. Admissió de les sol·licituds

5.1. Un cop transcorregut el termini de presentació de sol·licituds, l'àrea de Recursos Humans 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/convocatories-ocupacio>, 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 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 reclamacions s'hauran 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, en un termini de cinc dies hàbils, l'Àrea de Recursos Humans publicarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos.

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 directora de l'Assessoria Jurídica o persona en qui delegui.
- 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.

La composició de la Comissió de Valoració es publicarà a la pàgina web de la Sindicatura. (www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupacio) un cop estiguin designats tots els seus membres.

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, d'acord amb els criteris d'avaluació fixats en els apartats 7.2 a), b) i c) d'aquestes bases.

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

b) Segona fase: Un cop feta la valoració, les persones candidates 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: Les persones candidates que superin la fase d'entrevista personal podran ser convocades a una prova pràctica per poder valorar si disposen dels coneixements tècnics i informàtics 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, ordenats per ordre d'importància:

- a) Experiència en un lloc de treball equivalent al de la plaça convocada.
- b) Coneixements tècnics relacionats amb les tasques del lloc de treball convocat
- c) Coneixements d'informàtica i de gestió de bases de dades

d) Visió estratègica, capacitat de presa de decisions i de consens

e) 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-ocupacio>, la llista ordenada dels aspirants que hagin superat el procés selectiu.

7.4. La convocatòria pot quedar deserta si cap dels candidats supera, en cada fase del procés selectiu, la puntuació mínima de 6 punts (sobre 10).

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) Una declaració responsable que acrediti tenir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada; o un certificat mèdic oficial que acrediti que no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que l'impossibiliti d'exercir les funcions, 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 següent de la llista dels aspirants que hagin superat el procés selectiu

8.3. Si l'aspirant proposat té la consideració de funcionari 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. Notificacions de la Comissió de Valoració als candidats

9.1. 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, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, els candidats seran identificats amb el seu nom, cognom 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.

Aquells aspirants que no superin el llindar mínim exigible en una de les fases i aquells que no superin el procés selectiu no constaran en les llistes públiques i seran notificats individualment del resultat de les proves no superades.

9.2. 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.

Totes les notificacions que la Comissió de Valoració faci als candidats en el decurs del procés selectiu es realitzaran a través de la pàgina web de la Sindicatura de Comptes de Catalunya.

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>