

La Sindicatura de Cuentas de Cataluña comunica que tiene la necesidad de cubrir, en régimen de interinidad, el puesto de trabajo de Responsable de apoyo administrativo a los expedientes jurídicos, del grupo C, subgrupo C1, nivel de destino 20, adscrito a la Asesoría Jurídica de la Secretaría General.

Esta convocatoria tiene asignado el código de convocatoria INT-3/2023.

1. Características del puesto

Nombre del puesto: Responsable de apoyo administrativo a los expedientes jurídicos

Grupo: C subgrupo C1

Nivel: 20

Cuerpo: Administrativo

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

Tipo de puesto: Singular

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

Movilidad entre administraciones: otras administraciones públicas catalanas

2. Requisitos de participación

2.1. Para ser admitidos en el procedimiento selectivo, los aspirantes deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad. Ser ciudadanos españoles o nacionales de alguno de los otros estados miembros de la Unión Europea o de los estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea, sea aplicable la libre circulación de trabajadores. También pueden ser admitidos los cónyuges, los descendientes y los descendientes de los cónyuges, tanto de los ciudadanos españoles como de los nacionales de los otros estados miembros de la Unión Europea o de los estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea, sea aplicable la libre circulación de trabajadores, con independencia de su nacionalidad, siempre que los cónyuges no estén separados de derecho y, en cuanto a los descendientes, siempre que sean menores de veintinueve años o, si son mayores de esta edad, que vivan a cargo de sus progenitores.
- b) Edad. Haber cumplido dieciséis años y no superar la edad establecida para la jubilación forzosa.
- c) Tener el título necesario para acceder al Cuerpo de Administrativos de la Sindicatura de Cuentas: título de bachiller, de formación profesional de segundo grado o equivalente.
- d) Tener el certificado de nivel de catalán (C1) o acreditar tener el nivel equivalente.

2.2. Los requisitos indicados en la base 2.1 deben cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y deben seguirse cumpliendo cuando se haga el eventual nombramiento de interinidad.

3. Funciones del puesto de trabajo

3.1. Las funciones que corresponden a la plaza de Responsable de apoyo administrativo a los expedientes jurídicos descritas en la Relación de puestos de trabajo (DOGC 8822, de 29 de diciembre de 2022), se resumen en las siguientes:

- a) Prestar apoyo administrativo a 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.

3.2. De acuerdo con las condiciones de trabajo vigentes actualmente, y previa autorización, es posible prestar servicios en la modalidad de teletrabajo hasta el 40% de la jornada semanal.

4. Presentación de solicitudes y plazo

4.1. Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se pueden presentar hasta el 18 de julio de 2023 de forma presencial o telemática.

4.2. Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se pueden presentar de forma presencial en el Registro general de la Sindicatura de Cuentas de Cataluña, en Barcelona, Via Laietana, 60. El horario del Registro es, excepto si son días de fiestas oficiales en Cataluña o en la ciudad de Barcelona, de 9 a 14 horas, de lunes a viernes.

La solicitud también se puede presentar en los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración general del Estado, las administraciones de las comunidades autónomas, las entidades que integran la Administración local y el sector público institucional; en las oficinas de correos, tal y como se establezca por reglamento; en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero y en las oficinas de asistencia en materia de registros.

Los aspirantes deberán presentar el formulario de solicitud para participar que encontrarán en la página web de la Sindicatura (www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació) junto con la documentación requerida en el punto 4.4.

4.3. Las solicitudes se pueden presentar también de forma telemática, por cualquiera de los medios que autoriza el artículo 16.4 de la Ley del Estado 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Si una incidencia técnica hace imposible el funcionamiento ordinario del sistema o la presentación de las solicitudes, el órgano convocante podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos hasta que el problema se solucione, y deberá publicar en la

página web de la Sindicatura de Cuentas tanto la incidencia técnica acaecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

4.4. Los aspirantes deberán presentar el formulario de solicitud para participar que encontrarán en la página web de la Sindicatura (www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació) junto con el resto de la documentación requerida:

1. Formulario de solicitud para participar
2. Instancia genérica
3. Currículum personal
4. Copia del documento nacional de identidad o equivalente
5. Copia de la titulación requerida

Esta documentación deberá presentarse a través del apartado de instancia genérica de la sede electrónica de la Sindicatura (<https://www.sindicatura.cat/seu-electronica>).

4.5. Los aspirantes que declaren ser víctimas de violencia de género deberán acreditar esta condición mediante la presentación de cualquiera de los documentos que prevé la normativa vigente junto con la documentación mencionada en el apartado anterior.

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

5. Admisión de las solicitudes

5.1. Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el Área de Recursos Humanos publicará una resolución con la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en la convocatoria, en un plazo de diez días hábiles. En dicha resolución, que se publicará en la página web de la Sindicatura <https://www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació>, se indicarán los motivos de exclusión, en su caso.

5.2. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente de hacerse pública la resolución, para formular las reclamaciones que consideren pertinentes destinadas a corregir los errores que se hayan podido producir, o para corregir los defectos o adjuntar la documentación preceptiva que haya motivado su exclusión. En caso de que en este plazo los aspirantes no corrijan el defecto que les es imputable y que haya motivado su exclusión, se entenderá que desisten de participar en el proceso selectivo.

Las reclamaciones deberán presentarse a través de la sede electrónica de la Sindicatura (<https://www.sindicatura.cat/seu-electronica>), mediante una instancia genérica.

5.3. Una vez finalizado el plazo para formular reclamaciones, en un plazo de cinco días hábiles, el Área de Recursos Humanos publicará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

6. Comisión de Valoración

6.1. La Comisión de Valoración de esta convocatoria estará formada por:

- a) El secretario general de la Sindicatura o el funcionario o funcionaria de la Dirección de Gobierno Interior en quien delegue, que presidirá la Comisión.
- b) La directora de la Asesoría Jurídica o persona en quien delegue.
- c) Un funcionario o funcionaria del personal de la Sindicatura con nivel igual o superior al de la plaza convocada, en representación del personal.
- d) Un miembro de la Asesoría Jurídica, que actuará como secretario.

La composición de la Comisión de Valoración se publicará en la página web de la Sindicatura. (www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació) una vez estén designados todos sus miembros.

6.2. La Comisión de Valoración se podrá constituir cuando estén presentes el presidente, el secretario y como mínimo uno de sus miembros.

6.3. A efectos de lo que dispone el artículo 121 de la Ley del Estado 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, el superior jerárquico de la Comisión de Valoración es el síndico mayor.

7. Procedimiento de selección

7.1. El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

a) Primera fase: La Comisión de Valoración comprobará y valorará la trayectoria y la experiencia profesional, las titulaciones académicas y la formación especializada relacionada con las funciones del puesto de trabajo, de acuerdo con los criterios de evaluación fijados en los apartados 7.2 a), b) y c) de estas bases.

En la valoración de la experiencia se tendrá en especial consideración aquella que sea más próxima a la fecha de publicación de esta convocatoria.

b) Segunda fase: Una vez efectuada la valoración, las personas candidatas podrán ser convocadas a una entrevista personal para poder constatar y ampliar la información detallada en el currículum y valorar los aspectos relacionados con las competencias profesionales.

c) Tercera fase: Las personas candidatas que superen la fase de entrevista personal podrán ser convocadas a una prueba práctica para poder valorar si disponen de los conocimientos técnicos e informáticos requeridos para ocupar el puesto de trabajo.

7.2. Para valorar la idoneidad de los aspirantes, en las fases previamente mencionadas se tendrán en consideración los siguientes criterios de evaluación, ordenados por orden de importancia:

- a) Experiencia en un puesto de trabajo equivalente al de la plaza convocada
- b) Conocimientos técnicos relacionados con las funciones del puesto de trabajo convocado
- c) Conocimientos de informática y de gestión de bases de datos

- d) Visión estratégica, capacidad de toma de decisiones y de consenso
- e) Capacidad de trabajo en equipo

7.3. Una vez finalizado el proceso selectivo, la Comisión de Valoración aprobará y hará pública en la página web de la Sindicatura, <https://www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació>, la lista ordenada de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

7.4. La convocatoria puede quedar desierta si ninguno de los candidatos supera, en cada fase del proceso selectivo, la puntuación mínima de 6 puntos (sobre 10).

7.5. Todas las comunicaciones y notificaciones derivadas de esta convocatoria se harán públicas en la página web de la Sindicatura. Con esta publicación se considerará realizada la pertinente notificación a los interesados y se iniciará el cómputo de los plazos para presentar posibles recursos.

8. Acreditaciones y nombramiento

8.1. El aspirante que haya superado el proceso selectivo y haya sido propuesto para su nombramiento deberá presentar al Área de Recursos Humanos, dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde la fecha de publicación de la propuesta de nombramiento, la siguiente documentación:

- a) Una declaración de no estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas ni estar separado mediante un expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública.
- b) Una declaración responsable por la que acredite tener la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las funciones propias de la plaza convocada; o un certificado médico oficial que acredite que no sufre ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que le imposibilite ejercer sus funciones, expedido dentro de los tres meses anteriores a su presentación.
- c) La documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos previstos en la base 2.1 de esta convocatoria.
- d) La documentación que acredite los conocimientos de lengua catalana, y de lengua castellana, en caso de no tener la nacionalidad española.

Si el aspirante no acredita los conocimientos de lengua catalana y de lengua castellana será convocado a una prueba que tendrá carácter eliminatorio. En caso de que no supere esta prueba, el aspirante será excluido del proceso selectivo y el aspirante siguiente por orden de puntuación que haya superado el proceso selectivo será requerido a presentar la documentación preceptiva para su nombramiento.

8.2. El aspirante propuesto para el nombramiento que no presente la documentación preceptiva, salvo los casos de fuerza mayor, perderá sus derechos, sin perjuicio de cualquier responsabilidad en la que haya podido incurrir.

En este caso se propondrá para el puesto al candidato siguiente de la lista de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

8.3. Si el aspirante propuesto tiene la consideración de funcionario al servicio de las administraciones públicas catalanas y pertenece a un cuerpo de la misma especialidad

o de una especialidad equivalente, se propondrá su nombramiento mediante una comisión de servicios.

9. Notificaciones de la Comisión de Valoración a los candidatos

9.1. 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, apellidos 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. En cuanto a 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 fases y aquellos que no superen el proceso selectivo no constarán en las listas públicas y serán notificados individualmente del resultado de las pruebas no superadas.

9.2. 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 Comisión de Valoración haga a los candidatos en el transcurso del proceso selectivo se realizarán a través de la página web de la Sindicatura de Cuentas de Cataluña.

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

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