

CÀRRECS I PERSONAL**PARLAMENT DE CATALUNYA****SINDICATURA DE COMPTES****RESOLUCIÓ 32-2024, de convocatòria del procés de selecció, mitjançant concurs oposició, de 8 places del Cos d'Administratius, del grup C, subgrup C1, de la Sindicatura de Comptes de Catalunya.**

El Ple de la Sindicatura, en la sessió de l'1 de desembre del 2022 va aprovar l'oferta pública d'ocupació de personal per a l'any 2022 (publicada en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* 8822, del 29 de desembre del 2022) que inclou cinc places del Cos d'Administratius.

En la sessió del 24 d'octubre del 2023, el Ple va aprovar l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2023 (publicada en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* 9036, del 8 de novembre del 2023) que inclou dues places del Cos d'Administratius.

Finalment, el Ple del 27 de febrer de 2024 va aprovar l'oferta parcial d'ocupació per l'any 2024 (publicada en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* 9116, del 6 de març del 2024) que inclou una plaça del Cos d'Administratius.

El Ple de la Sindicatura de Comptes, en la sessió del 27 de febrer del 2024, va aprovar les bases de convocatòria i el temari del concurs oposició per a la selecció de vuit places del Cos d'Administratius del grup C, subgrup C1, de la Sindicatura de Comptes especificades en les ofertes esmentades, d'acord amb el que estableix l'article 8.4 de la Llei 18/2010, del 7 de juny, de la Sindicatura de Comptes.

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

RESOLC:

Primer. Convocar el procés selectiu, pel sistema de concurs oposició, per proveir vuit places Cos d'Administratius del grup C, subgrup C1.

Segon. Publicar en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* la convocatòria, les bases i el temari que regiran el procés selectiu.

Tant l'Acord del Ple d'aprovació de les bases i el temari del concurs oposició com aquesta Resolució exhaureixen la via administrativa. Per tant, els interessats poden interposar recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que hagi dictat el corresponent acte administratiu en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà de la seva 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. Igualment, els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Barcelona, 12 de març de 2024

Miquel Salazar Canalda

Síndic major

Bases de la convocatòria de selecció de 8 places del Cos d'Administratius de la Sindicatura de Comptes (grup C, subgrup C1)

—1. Normes generals

1.1. Aquesta convocatòria s'ajusta al que estableix l'article 103 de la Constitució espanyola; la Llei 18/2010, del 7 de juny, de la Sindicatura de Comptes; els Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya; el Reglament de règim interior de la Sindicatura de Comptes (DOGC 9067, del 27 de desembre del 2023), i la Relació de llocs de treball del personal al servei de la Sindicatura de Comptes (DOGC 9070, del 2 de gener del 2024), i, de manera supletòria, el Reial decret legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, del 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i la resta de normativa vigent en la matèria.

1.2. Les places, del Cos d'Administratius de la Sindicatura de Comptes, del grup C, subgrup C1, objecte d'aquesta convocatòria són:

- 1 dotació de responsable de registre (àmbit general), de nivell de destinació 14, complement específic en còmput anual de 10.218,32 €, i una retribució anual de 27.051,64 €.

- 5 dotacions d'administratius (àmbit general), de nivell de destinació 14, complement específic en còmput anual de 7.588,00 €, i una retribució anual de 24.421,32 €.

- 1 dotació de responsable de suport administratiu als expedients jurídics (àmbit jurídic), nivell de destinació 20, adscrita a l'Assessoria Jurídica, complement específic en còmput anual de 8.831,90 € i una retribució anual de 27.876,66 €.

- 1 dotació de suport administratiu al Compte general de les corporacions locals, (àmbit econòmic) nivell de destinació 20, complement específic en còmput anual de 8.831,90 € i una retribució anual de 27.876,66 €.

Codi de la convocatòria: CO-1/2024

1.2.1. Torn lliure:

- 1 dotació de responsable de registre
- 4 dotacions d'administratius
- 1 dotació de responsable de suport administratiu als expedients jurídics
- 1 dotació de suport administratiu al Compte general de les corporacions locals

1.2.2. Torn de promoció interna: una dotació d'administratiu, de nivell 14 (àmbit general) es convoca pel torn de promoció interna.

1.2.3. Les places sense cobrir del torn de promoció interna s'acumularan al torn lliure.

1.3. Funcions a realitzar

1.3.1. Les funcions assignades al Cos d'Administratius de la Sindicatura de Comptes són:

a) Realitzar tasques administratives de suport als alts càrrecs.

b) Realitzar tasques administratives de col·laboració preparatòries o derivades de la gestió administrativa de caràcter superior.

c) Comprovar documentació i preparar la redacció dels documents que, per la seva complexitat, no s'atribueixin a personal de categoria administrativa superior.

d) Realitzar tasques repetitives, bé manuals, bé mecanogràfiques, bé de càlcul numèric, relacionades amb el treball de les diverses oficines de la Sindicatura.

e) Realitzar tasques d'informació i de despatx al públic en matèria administrativa, i, en general, tasques similars a les explicitades.

CVE-DOGC-A-24073016-2024

1.3.2. D'acord amb la Relació de llocs de treball del personal al servei de la Sindicatura de Comptes (DOGC 9070, del 2 de gener del 2024), les funcions assignades a les places convocades del Cos d'Administratius de la Sindicatura, són les següents:

- Responsable de registre

a) Controlar tota la documentació oficial d'entrada i sortida a la Sindicatura i mantenir i custodiar el registre informàtic, distribuir tota la correspondència, arxivar i custodiar els llistats d'entrega de la documentació i del llistat general d'entrades i sortides del Registre.

b) Compulsar documentació.

c) Custodiar el correu electrònic general de la Sindicatura i el fax, rebre'l i distribuir-lo als destinataris.

d) Atendre la centraleta telefònica de la Sindicatura.

e) Confeccionar, actualitzar i distribuir les llistes de telèfons.

f) Atendre el públic: orientar-lo i donar informació general.

g) Donar suport des del tauler de recepció als serveis generals de l'edifici: localitzar els uixers i la resta del personal de la Sindicatura, avisar a qui correspongui en cas de situació d'emergència en l'edifici.

h) Donar suport a les tasques dels uixers quan aquests estiguin absents.

i) Realitzar totes aquelles tasques de naturalesa anàloga que li siguin encarregades pel seu cap.

- Administratius:

a) Efectuar les activitats preparatòries de suport administratiu en l'àmbit d'actuació del seu lloc de treball.

b) Fer el seguiment dels expedients i processos; 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 també recollir, comprovar i tramitar la documentació relacionada.

c) Preparar la documentació i mantenir-la organitzada i actualitzada.

d) Elaborar documents administratius (comptables i pressupostaris, de personal, contractació, subvencions, etc.).

e) Realitzar totes aquelles tasques de naturalesa anàloga que li siguin encarregades pel seu cap.

- Responsable de suport administratiu als expedients jurídics:

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.

- Suport administratiu al Compte general de les corporacions locals:

a) 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

b) Atendre els usuaris presencialment, telefònicament o a través de la gestió de les bústies de comunicació.

c) Resoldre les consultes de manera autònoma, d'acord amb les indicacions rebudes.

d) Gestionar les entrades i sortides de documentació, seguint el procediment específic.

e) 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

CVE-DOGC-A-24073016-2024

f) Realitzar totes aquelles tasques de naturalesa anàloga que li siguin encarregades pel seu cap.

Fins a la resolució d'aquesta convocatòria no es poden amortitzar, transformar ni modificar substancialment les places convocades, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.

1.4. D'acord amb el que disposen l'article 42 del Decret legislatiu 1/1997, del 31 d'octubre, i l'article 11.3 de la Llei 1/1998, del 7 de gener, de política lingüística, en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, els aspirants han d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places objecte de convocatòria.

1.5. De conformitat amb el que estableix l'article 6 del Decret 389/1996, del 2 de desembre, pel qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública de l'Administració de la Generalitat, els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball que és objecte de convocatòria. Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant l'exercici que s'especifica en la base 7.1.1.b o amb la presentació dels documents que n'acreditin els coneixements previstos en aquesta base.

1.6. Les proves de la fase d'oposició del procés selectiu no s'iniciaran abans de l'1 de juliol del 2024.

1.7. Les comunicacions i les notificacions derivades d'aquesta convocatòria es publicaran en la pàgina web de la Sindicatura (www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació), sens perjudici de la publicació en el DOGC. Com a excepció, i per complir amb el principi de minimització de dades personals, els candidats que no superin la fase d'oposició seran notificats individualment.

1.8. A l'efecte del còmput dels terminis d'aquesta convocatòria, el mes d'agost és inhàbil.

—2. Requisits i condicions dels aspirants

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

a) Ser ciutadà espanyol, o ser nacional 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 i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, 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 i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

En tots els casos, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

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

c) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades.

d) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola no han d'estar sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

e) No pertànyer al mateix cos de la Sindicatura de Comptes de les places objecte de convocatòria.

f) Tenir el títol de batxiller, de formació professional de segon grau o equivalent.

En el cas de títols obtinguts a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports.

2.2. Requisits específics del torn de promoció interna.

Els aspirants, a més de reunir la resta de requisits exigits en aquesta convocatòria, hauran de:

a) Ser funcionari o funcionària del Cos d'Uixers (grup E)

CVE-DOGC-A-24073016-2024

b) Tenir una antiguitat d'almenys dos anys de servei actiu com a funcionari de carrera del cos esmentat.

c) Trobar-se respecte a la Sindicatura de Comptes de Catalunya en el cos esmentat, en situació administrativa de servei actiu, en situació administrativa que comporti reserva de plaça o destinació, prestació de serveis en altres administracions o excedència voluntària per incompatibilitats amb prestació de serveis en qualsevol altra Administració pública i el sector públic adscrit.

2.3. A més dels requisits que estableix la base 2.1, els aspirants han d'acreditar, per mitjà de la realització d'una prova o de la presentació de la documentació acreditativa que estableix la base 3.2, els coneixements següents:

a) Llengua catalana: tenir els coneixements de llengua catalana de nivell C1 o superior.

b) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir coneixements de llengua castellana de nivell C1 o superior.

2.4. Aquests requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir fins a la presa de possessió com a funcionaris de carrera del cos de les places convocades.

—3. Sol·licituds

3.1. Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria es poden presentar dins el termini de vint dies hàbils comptadors des de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria en el DOGC, de forma presencial o telemàtica, i caldrà indicar per quins àmbits es presenta sol·licitud.

Els aspirants poden participar en més d'un àmbit; en l'apartat corresponent de la seva sol·licitud han d'indicar l'ordre de preferències.

Aquest ordre de preferències determinarà en quin àmbit, amb exclusió de la resta, serà proposat l'aspirant per a ser nomenat funcionari de carrera, en el cas que hagi superat el procés selectiu en més d'un àmbit.

3.1.1. La presentació de forma presencial s'efectua a través del Registre General de la Sindicatura de Comptes de Catalunya, a Barcelona, Via Laietana, 60. L'horari del Registre és de 9 a 14 hores, de dilluns a divendres, excepte si són dies de festes oficials a Catalunya o a la ciutat de Barcelona.

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.

3.1.2. La presentació de forma telemàtica s'efectua a través de la seu electrònica de la Sindicatura, adjuntant el formulari normalitzat que a aquest efecte es publicarà a la pàgina web de la Sindicatura, i seguint les instruccions que proporcioni l'aplicació habilitada per fer-ho, 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.

Si una incidència tècnica fes impossible el funcionament ordinari del sistema o la presentació de les sol·licituds, l'òrgan convocant podrà determinar, fins que el problema se solucioni, una ampliació dels terminis no vençuts, 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.

3.2. Juntament amb la sol·licitud, i dins el termini establert en la base anterior, els aspirants han de presentar:

a) Una còpia del document nacional d'identitat o, en el cas que no tinguin la nacionalitat espanyola, d'un document oficial acreditatiu de la personalitat.

b) Una còpia de la titulació acadèmica requerida.

c) Per quedar exempts de fer la prova de llengua catalana, una còpia de la documentació acreditativa de tenir el nivell de suficiència de català (C1), o un de superior, de la Secretaria de Política Lingüística o un dels altres títols, diplomes o certificats establerts com a equivalents d'acord amb la normativa sectorial de la Generalitat de Catalunya.

d) En el cas dels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, i per quedar exempts de fer la prova de llengua castellana, una còpia de la documentació acreditativa de tenir el nivell C1 de castellà, o el document que la substitueixi d'acord amb la base 7.1.1.c.

CVE-DOGC-A-24073016-2024

3.3. Declaració responsable

3.3.1. Amb la sol·licitud de participació, els aspirants declaren responsablement que compleixen les condicions i els requisits per participar en la convocatòria, i que tant la documentació que adjunten a la sol·licitud com els mèrits al·legats en la fase de concurs són autèntics.

3.3.2. Quan acabi el procés selectiu, l'aspirant seleccionat haurà de presentar els originals de tota la documentació, per comprovar-ne la veracitat a l'efecte del nomenament com a funcionari de carrera, d'acord amb la base 10 d'aquesta convocatòria.

3.3.3. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant dona el consentiment al tractament i cessió de les dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, i perquè l'òrgan convocant i el Tribunal qualificador facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici.

3.3.4. 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 sol·licitud de participació a l'efecte de protegir especialment la seva identitat

—4. Admissió dels aspirants

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el síndic major dictarà resolució en el termini màxim d'un mes i declararà aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos en la convocatòria i la llista provisional de persones que han de fer la prova de coneixements de llengua catalana i de llengua castellana en cada un dels àmbits. La resolució esmentada, que es publicarà en el DOGC i en la pàgina web de la Sindicatura (www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació) inclourà la llista dels aspirants admesos i la dels aspirants exclosos i els motius d'exclusió.

4.2. Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació en el DOGC, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que hi pugui haver en les llistes provisionals d'aspirants admesos i exclosos, o per aportar la documentació requerida per la convocatòria.

En el cas que els aspirants exclosos no esmenin dins aquest termini els defectes que els són imputables, o no presentin la documentació preceptiva que n'hagi motivat l'exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud, la qual s'arxivarà sense cap altre tràmit.

4.3. Dins el termini màxim de quinze dies hàbils des de l'expiració del termini previst en la base anterior, el síndic major aprovarà mitjançant una resolució, que es publicarà en el DOGC, la llista definitiva completa certificada dels aspirants admesos i exclosos a la convocatòria i la llista definitiva de persones admeses que han de fer la prova de català i de castellà en cada un dels àmbits. Aquesta resolució es farà pública en el web de la Sindicatura, www.sindicatura.cat.

4.4. D'acord amb el que disposa l'article 45 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb la publicació de les resolucions indicades en el DOGC, i també en la pàgina web de la Sindicatura (www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació), es considerarà realitzada la notificació als interessats, i s'iniciaran els terminis als efectes de possibles reclamacions o recursos.

4.5. 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. Els aspirants exclosos provisionalment o definitivament seran identificats únicament amb quatre xifres numèriques aleatòries del DNI, NIE, número de passaport o document equivalent.

4.6. Els errors materials, de fet i aritmètics es podran esmenar en qualsevol moment.

—5. Aspirants amb discapacitat. Adaptació o adequació en la realització de les proves. Adaptació del lloc de treball. Dictamen

5.1. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials abans del seu començament, llevat dels supòsits previstos en l'apartat següent, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades funcionàries que preveu la base 8, hagin d'acreditat, igual que la resta d'aspirants, la seva

CVE-DOGC-A-24073016-2024

capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i prestar el servei públic corresponent.

5.2. Els aspirants amb discapacitat que en la sol·licitud de participació hagin demanat l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis necessitaran un dictamen vinculant expedit per un equip multiprofessional competent que ho acrediti.

La Sindicatura de Comptes adoptarà les mesures necessàries d'adaptació i adequació en la realització de les proves i exercicis perquè les persones amb discapacitat tinguin les mateixes oportunitats que la resta d'aspirants.

5.3. Els aspirants amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació l'adaptació del lloc o llocs de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar.

Els aspirants amb discapacitat que sol·licitin adaptacions també hauran d'aportar el dictamen vinculant que l'acrediti.

5.4. Als efectes d'aquestes adaptacions es considerarà el que estableixen els articles 6 i 7 del Decret 66/1999, del 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessionals.

5.5. Per obtenir aquest certificat, els aspirants amb discapacitat s'han de dirigir als centres de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS).

—6. Tribunal qualificador

6.1. D'acord amb el que estableix l'article 47.2 del Reglament de règim interior de la Sindicatura de Comptes publicat en el DOGC 9067, del 27 de desembre del 2023, el Tribunal del procés selectiu estarà format pels membres següents:

- a) El síndic major o el síndic o síndica membre de la Comissió de Govern en qui delegui, que actua com a president.
- b) Un síndic o síndica nomenat pel Ple de la Sindicatura.
- c) Un representant del Parlament de Catalunya.
- d) Un funcionari o funcionària de la Sindicatura de Comptes de Catalunya amb una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida per ingressar en el cos corresponent i pertinent per les funcions de les places a proveir, designat per la Comissió de Govern entre una terna proposada pels representants del personal.
- e) El mateix tribunal designarà el funcionari o funcionària que actuarà com a secretari.

En la designació dels membres del Tribunal qualificador es vetllarà per la paritat entre homes i dones.

6.2. S'han de nomenar membres suplents, pel mateix procediment seguit per al nomenament dels membres titulars, perquè substitueixin els titulars en cas de vacant, malaltia, absència o qualsevol altra causa justificada o establerta legalment.

6.3. El Tribunal pot acordar, si ho considera convenient, la incorporació d'assessors especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en la valoració dels aspirants en les proves o els exercicis que estimin pertinents mentre durin les proves. Els assessors s'han de limitar a prestar col·laboració en les seves especialitats tècniques. El Tribunal comunicarà a la Sindicatura les designacions que acordi.

6.4. El Tribunal designarà el funcionari o funcionària que actuarà com a secretari del Tribunal. En cas que no sigui membre del Tribunal, el secretari tindrà veu però no vot.

6.5. Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se de formar-ne part, notificant-ho a l'òrgan convocant, quan estiguin en alguna de les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, o quan hagin impartit cursos o realitzat treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria. Igualment, els aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes en l'esmentat article 23.

6.6. El procediment d'actuació del Tribunal s'ajustarà en tots els casos al que disposa la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i altra normativa aplicable.

CVE-DOGC-A-24073016-2024

6.7. El Tribunal quedarà vàlidament constituït sempre que compti amb la presència de tres dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, entre els quals hi hagi el president i el secretari.

6.8. El Tribunal haurà de resoldre tots els dubtes i totes les incidències que sorgeixin a partir del moment de la seva constitució respecte de l'aplicació d'aquestes normes. Les seves decisions s'hauran d'adoptar en tots els casos per majoria de vots. En cas d'empat, el vot del president serà decisiu.

6.9. El Tribunal facilitarà als aspirants i a l'òrgan convocant la informació que li sigui requerida en relació amb les puntuacions concretes que aquests hagin obtingut.

6.10. L'òrgan convocant, per si mateix o a proposta del president del Tribunal, podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en què hagin pogut incórrer els aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits. Així mateix, en qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificador.

6.11. El Tribunal decidirà sobre les peticions d'adaptacions de les proves que efectuïn les persones amb discapacitat. Amb aquesta finalitat, podrà realitzar els tràmits oportuns per obtenir la informació que consideri necessària en relació amb les adaptacions sol·licitades.

6.12. El president del Tribunal adoptarà les mesures pertinents per garantir que els exercicis escrits puguin ser corregits sense que es conegui la identitat de l'aspirant. Així mateix, el Tribunal exclourà de l'exercici corresponent els candidats els exercicis dels quals continguin signes o marques que en permetin conèixer la identitat.

6.13. Les persones que formin part del Tribunal tenen dret a percebre les assistències previstes en el Decret 138/2008, del 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei.

6.14. Per a comunicacions i altres incidències, els aspirants s'hauran d'adreçar al Tribunal a través del registre electrònic de la seu electrònica de la Sindicatura.

—7. Procediment de selecció

El sistema de selecció que regirà aquest procés selectiu és el de concurs oposició, amb una fase d'oposició, amb tres proves, i una fase de concurs per cadascun dels àmbits.

En la fase d'oposició es pot obtenir un màxim de 70 punts i, en la fase de concurs, un màxim de 30 punts, d'acord amb la distribució següent:

Prova/fase	Contingut	Puntuació (sobre 100)
Primera prova	1r exercici: 10 preguntes curtes 2n exercici: - 1a part: Resolució d'un o de diversos supòsits pràctics - 2a part: Elaboració d'un o de diversos documents administratius	1r exercici: 30 punts 2n exercici: 40 (20 punts resolució d'un o diversos supòsits pràctics i 20 punts elaboració d'un o diversos documents administratius)
Segona prova	Nivell de català	Apte o no apte
Tercera prova	Nivell de castellà	Apte o no apte
Fase de concurs	Mèrits	30 punts

7.1. Fase d'oposició (tres proves)

7.1.1. La fase d'oposició està constituïda per les proves que s'indiquen a continuació.

El temari a què fan referència les proves que es descriuen a continuació és el que consta al final d'aquestes bases com a annex 1.

El Tribunal podrà acordar la realització del primer i segon exercici de la primera prova el mateix dia (matí i tarda).

a) Primera prova.

1r exercici: de caràcter obligatori i eliminatori

Consistirà a respondre per escrit deu preguntes de resposta breu sobre els temes de la part general del temari i que serà comuna pel torn lliure i pel torn de promoció interna.

El Tribunal qualificador fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a una hora i trenta minuts.

La qualificació d'aquesta prova és de 0 a 30 punts. La puntuació mínima per superar-la és de 15 punts.

Per valorar aquesta prova, el Tribunal qualificador tindrà en compte els coneixements acreditats per l'aspirant, la capacitat analítica i de síntesi i la qualitat de l'expressió escrita en la realització de la prova.

2n exercici: de caràcter obligatori i eliminatori

Aquest exercici serà específic per a cada àmbit (general, jurídic o econòmic) i es convocarà de manera separada perquè les persones aspirants admeses a diferents àmbits les puguin realitzar.

Aquest segon exercici es basarà en tot el temari de cadascun dels àmbits (general, jurídic o econòmic).

El contingut del segon exercici en l'àmbit general serà comú per als dos torns (torn lliure i torn de promoció interna).

El Tribunal qualificador corregirà el segon exercici dels aspirants que hagin superat el primer exercici (resposta a 10 preguntes curtes).

El segon exercici constarà de dues parts:

Primera part: Consisteix a resoldre un supòsit pràctic d'entre els plantejats pel Tribunal sobre l'aplicació dels coneixements i funcions a desenvolupar pròpies del Cos d'Administratius de la Sindicatura de Comptes amb les especificitats de cada àmbit.

En el cas que el Tribunal decideixi que la prova es faci amb ordinador, s'utilitzaran els programes Word i/o Excel, i també es podrà valorar l'ús i el coneixement d'aquests programes.

El temps màxim de durada d'aquest exercici no podrà ser superior a dues hores.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 20 punts. La puntuació mínima per a superar-lo és de 10 punts.

Segona part: Consisteix a elaborar un document administratiu, entre els plantejats pel Tribunal.

En el cas que el Tribunal decideixi que la prova es faci amb ordinador, s'utilitzaran els programes Word i/o Excel, i també es podrà valorar l'ús i el coneixement d'aquests programes.

El temps màxim de durada d'aquest exercici no podrà ser superior a dues hores.

Per a valorar els exercicis, el Tribunal qualificador tindrà en compte els coneixements acreditats i la capacitat i les aptituds per aplicar-los a situacions de la pràctica professional, com també en el seu conjunt la capacitat analítica i de síntesi i la qualitat de l'expressió i la presentació.

La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 20 punts. La puntuació mínima per superar-lo és de 10 punts.

b) Segona prova (coneixements de llengua catalana). De caràcter obligatori i eliminatori, a realitzar pels aspirants que no n'estiguin exempts

Consisteix a realitzar davant membres del Tribunal i, si escau, amb els assessors especialistes que aquest designi, un exercici de coneixements de llengua catalana que constarà de dues parts.

Primera part: S'hi avaluarà el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text de 200 paraules com a mínim; de la comprensió lectora, per mitjà de la lectura d'un text i preguntes sobre ell, i de la gramàtica

CVE-DOGC-A-24073016-2024

i el vocabulari, mitjançant exercicis d'avaluació del coneixement de l'ortografia, la morfologia, la sintaxi i el lèxic.

Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral, per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i d'una conversa i/o exposició sobre temes generals d'actualitat.

El Tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a una hora i trenta minuts per a la primera part i a trenta minuts per a la segona.

La qualificació de l'exercici serà d'apte o no apte.

Resten exempts de fer aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment que estan en possessió del certificat de nivell suficiència de català (C1), o d'un nivell superior, expedit per la Secretaria de Política Lingüística, o d'un títol equivalent, d'acord amb la base 3.2.c.

A l'efecte d'aquesta exempció l'acreditació documental es pot fer efectiva fins just abans de l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana; en aquest cas, l'aspirant haurà d'aportar l'original i una fotocòpia de la documentació acreditativa davant el Tribunal.

El Tribunal trametrà a l'òrgan convocant fotocòpia de la documentació esmentada perquè s'incorpori a l'expedient de la persona interessada.

Així mateix, estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la Sindicatura de Comptes, en què hi hagués establert una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al requerit en aquesta convocatòria i així ho declarin en la sol·licitud de participació.

c) Tercera prova (coneixements de llengua castellana). De caràcter obligatori i eliminatori, a realitzar pels aspirants que no n'estiguin exempts

Consta d'un exercici de caràcter obligatori i eliminatori per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

De conformitat amb el que estableix l'article 6 del Decret 389/1996, del 2 de desembre, pel qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública de l'Administració de la Generalitat, els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, de nivell C1 o equivalent.

Per acreditar aquests coneixements aquests aspirants hauran d'efectuar un exercici, que serà avaluat pel Tribunal, tenint en compte que s'hi exigirà un grau de coneixements idiomàtics adequat a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça que és objecte de convocatòria.

L'exercici consistirà a realitzar una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del Tribunal i, si escau, amb els assessors especialistes que aquest designi.

El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior a quaranta-cinc minuts per a la primera part i a quinze minuts per a la segona.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Resten exempts de fer aquesta prova els aspirants que aportin algun dels documents següents:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat, o qualsevol d'aquests nivells acadèmics, a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol de nivell C1 que estableix el Reial decret 1137/2002, del 31 de octubre, o l'equivalent de la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

A l'efecte d'aquesta exempció, l'acreditació documental es pot fer efectiva fins just abans de l'inici de la prova de coneixements de llengua castellana. En aquest cas, l'aspirant ha d'aportar l'original i una fotocòpia de la documentació acreditativa davant el Tribunal, el qual n'ha de trametre una còpia a l'òrgan convocant perquè la incorpori a l'expedient de la persona interessada.

7.1.2. La data, l'hora, el lloc de realització de la primera prova (1r i 2n exercici) i l'ordre d'actuació dels aspirants serà anunciada amb una antelació mínima de 10 dies naturals en la pàgina web de la Sindicatura (www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació).

7.1.3. Les aspirants embarassades, a les quals coincideixi la data de realització d'alguna de les proves amb la

CVE-DOGC-A-24073016-2024

data del part o els dies immediatament anteriors o posteriors, de tal manera que els impedeixi assistir a la prova el dia acordat, poden sol·licitar al Tribunal qualificador corresponent l'ajornament de la prova en el termini dels tres dies hàbils següents al naixement, per a la qual cosa han de presentar el justificant mèdic corresponent. El Tribunal qualificador corresponent fixarà la data de realització de la prova ajornada de manera que aquest ajornament no menyscabi els drets dels altres aspirants. En tots els casos, la prova ha de tenir lloc abans de la publicació de les qualificacions de la fase d'oposició.

7.1.4. Els aspirants que no compareguin a les proves el dia i hora assenyalats seran exclosos de l'oposició i, consegüentment, del procés selectiu, i perdran tots els seus drets en la convocatòria.

7.1.5. Les qualificacions de cada una de les proves es faran públiques en la pàgina web de la Sindicatura (www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació), tret del cas dels aspirants que no superin l'oposició.

7.1.6. La qualificació de la fase d'oposició es determinarà sumant les puntuacions obtingudes en els exercicis de la primera prova, i caldrà assolir una puntuació mínima de 35 punts per superar la fase d'oposició.

7.2. Fase de concurs

7.2.1. En la fase de concurs, que no té caràcter eliminatori, es valoren els mèrits que s'especifiquen següidament fins a un màxim de 30 punts:

a. Experiència laboral.

Es valoren els serveis prestats a la Sindicatura de Comptes a raó de la puntuació següent :

En places del grup C, subgrup C1, del Cos d'Administratius	0,40 punts per mes treballat
En places del grup C, subgrup C2 del Cos d'Administratius	0,20 punts per mes treballat
En places del grup E , del Cos d'Uixers	0,10 punts per mes treballat

Es valoren els serveis prestats en qualsevol ens públic o Administració pública, a raó de la puntuació següent:

En places del grup C, subgrup C1,	0,20 punts per mes treballat
En places del grup C, subgrup C2	0,10 punts per mes treballat
En places del grup E , del Cos d'Uixers	0,05 punts per mes treballat

Per a aquestes valoracions, es computarà un mes com a 30 dies naturals

La puntuació que com a màxim es pot assolir per aquest mèrit és de 15 punts.

b. Certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) i els certificats declarats equivalents. La puntuació que com a màxim es pot assolir per aquest mèrit és de 5 punts.

Es valoren els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) i els certificats declarats equivalents, d'acord amb el barem següent:

- Certificat de nivell avançat: 5 punt
- Certificat de nivell mitjà: 2,5 punts

En cas de disposar de diversos certificats, es valorarà únicament el de nivell més alt.

c. Coneixements de la llengua catalana del nivell superior al requerit, acreditats per la Secretaria General de Política Lingüística, o equivalents, s'atorgarà fins a 5 punts.

d. Formació

CVE-DOGC-A-24073016-2024

Pels cursos de formació i perfeccionament seguits o impartits a la Sindicatura de Comptes de Catalunya, a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o en altres institucions, que tinguin relació directa amb els llocs de treball que cal proveir, fins a 5 punts, sempre que tinguin per objecte matèries, tècniques o procediments directament relacionats amb les funcions pròpies dels llocs de treball convocats. La valoració d'aquests cursos de formació i perfeccionament serà de 0,05 punts per cada hora lectiva.

Només es valoraran els cursos seguits en els cinc anys immediatament anteriors a la data de publicació d'aquesta convocatòria.

En el diploma o certificació dels cursos haurà de constar durada en hores i la data de realització. No es valorarà l'assistència a jornades ni a congressos.

7.3. Acreditació de mèrits

7.3.1. Els mèrits s'hauran d'acreditar documentalment dins el termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de les qualificacions de la primera prova en el lloc o els llocs que oportunament assenyalarà el Tribunal de la convocatòria.

7.3.2. Els serveis prestats a l'Administració pública s'hauran d'acreditar mitjançant una certificació de l'òrgan competent en matèria de personal de l'ens públic o Administració pública corresponent. En les certificacions hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat, o el de l'òrgan en què delegui, i la norma legal que l'habilita, amb indicació, si s'escau, del diari o butlletí oficial en el qual s'hagi publicat l'habilitació. En les certificacions indicades s'haurà de fer constar de manera clara i expressa el règim jurídic, el vincle, les funcions, el grup, el cos o escala, la categoria professional, la jornada realitzada i el període concret de prestació dels serveis fins a la data de publicació de la convocatòria.

7.3.3. Els certificats de competències en tecnologies de la informació i de coneixements de llengua catalana caldrà acreditar-los mitjançant una còpia del certificat emès per l'òrgan competent.

7.4. Valoració dels mèrits

7.4.1. La valoració provisional dels mèrits obtinguda pels aspirants en la fase de concurs es farà pública en un termini inferior a un mes a comptar a partir de la data de finalització del termini per acreditar documentalment els mèrits, previst en la base 7.3.1.

7.4.2. Per a la valoració només es tindran en compte els serveis prestats fins a la data de publicació de la convocatòria.

7.4.3. Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la valoració esmentada per presentar les al·legacions o reclamacions que considerin oportunes.

7.4.4. El Tribunal de la convocatòria, un cop estimades o desestimades les al·legacions presentades, farà pública la valoració definitiva dels mèrits dels aspirants en la fase de concurs.

—8. Aspirants proposats

8.1. Un cop finalitzades les proves, el Tribunal farà públics en la pàgina web de la Sindicatura (www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació) els resultats de la fase de concurs i de la fase d'oposició. També farà pública la llista dels aspirants que hagin superat el procés selectiu, ordenada d'acord amb la puntuació obtinguda, de major a menor. Aquesta puntuació resultarà de la suma dels punts obtinguts en la fase de concurs i els obtinguts en la fase d'oposició.

Només podran superar el procés selectiu els candidats que hagin obtingut una puntuació mínima de 35 punts en la fase d'oposició.

8.2. En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà en favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició i, si persisteix l'empat, s'aplicaran els següents criteris de desempat:

En primer lloc, l'aspirant que hagi obtingut la millor qualificació en el segon exercici de la primera prova.

En segon lloc, l'aspirant que hagi obtingut la millor qualificació en el primer exercici de la primera prova.

En tercer lloc, l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase de mèrits.

Finalment, si encara persistís l'empat, el Tribunal qualificador farà a les persones afectades una prova relacionada amb les funcions i tasques que han de dur a terme funcionaris del cos convocat.

CVE-DOGC-A-24073016-2024

8.3. El Tribunal comunicarà al síndic major la llista de les persones que hagin superat el procés selectiu i farà constar les qualificacions de cadascuna de les proves i els punts de la fase de concurs. El síndic major, d'acord amb la llista tramesa pel Tribunal i el nombre de places convocades, requerirà per escrit els aspirants que d'acord amb aquests paràmetres tinguin opció a ser nomenats funcionaris, perquè aportin la documentació que consta en la base 8.6.

8.4. El síndic major no podrà nomenar un nombre de funcionaris que excedeixi el nombre de places que han estat objecte de la convocatòria, i serà nul·la de ple dret qualsevol resolució que ho contravingui.

8.5. Les places podran ser declarades desertes si cap aspirant no supera la puntuació mínima exigida en la fase d'oposició.

8.6. Els aspirants que hagin estat requerits per presentar la documentació que s'esmenta a continuació, l'hauran de presentar davant la Sindicatura de Comptes de Catalunya, dins el termini de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la data de recepció del requeriment:

a) Original i còpia de la documentació acreditativa dels requisits exigits en l'apartat e de la base 2.1. Si el títol no ha estat encara expedit, cal presentar una fotocòpia compulsada del resguard acreditatiu d'haver-ne satisfet els drets d'expedició. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports.

b) Declaració de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de presentar una declaració de no estar sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti, en el seu Estat d'origen, l'accés a la funció pública.

c) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació, o una declaració responsable de capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.

d) Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent, o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat, o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, del 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

e) L'original de totes les còpies lliurades amb la sol·licitud de participació a què fa referència la base 3 d'aquesta convocatòria i dels mèrits al·legats en la fase de concurs, per fer-ne la confrontació.

Els aspirants inclosos en algun dels supòsits que preveu el segon paràgraf del punt 2 de la base 2.1.a han de presentar la documentació corresponent expedida per les autoritats competents que acrediti, respecte del nacional de l'Estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, el seu vincle de parentiu, el fet de viure-hi a càrrec pel que fa als descendents majors de vint-i-un anys, com també una declaració jurada o promesa en la qual manifesti fefaentment que no està separat de dret del seu cònjuge.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la traducció jurada corresponent.

8.7. Els aspirants requerits pel síndic major per aportar la documentació que tinguin la condició de funcionari d'alguna Administració pública estan exempts d'aportar els documents a què es refereix la base 8.6 que els hagin estat exigits per accedir a la funció pública, sempre que aportin un certificat, expedit per l'òrgan competent, que ho acrediti, amb indicació també del nombre de triennis, l'import i la data de compliment.

8.8. Els aspirants que no presentin la documentació requerida, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats per l'òrgan convocant, i els que no compleixin les condicions i els requisits exigits, no podran ser nomenats funcionaris i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat. En aquest cas, el síndic major en resoldrà la substitució per l'aspirant que segueixi en puntuació en la llista del Tribunal que s'esmenta en la base 8.1, al qual es notificarà aquest fet i se'l requerirà perquè presenti la documentació exigida.

—9. Assignació de destinacions

Un cop verificat que els aspirants han presentat la documentació indicada i reuneixen els requisits i condicions requerits, l'adjudicació dels llocs de treball s'efectuarà segons l'ordre de puntuació obtingut en el procés de selecció per cada un dels àmbits.

CVE-DOGC-A-24073016-2024

—10. Nomenament de funcionaris

10.1. El síndic major nomenarà funcionari en el lloc obtingut, mitjançant una resolució que es publicarà en el DOGC, l'aspirant o aspirants proposats pel Tribunal que hagin aportat dins el termini previst la documentació requerida i acreditin reunir les condicions exigides. Així mateix, la secretària general de la Sindicatura notificarà el nomenament a les persones interessades, amb indicació del lloc adjudicat.

10.2. La destinació obtinguda tindrà caràcter definitiu.

—11. Presa de possessió

11.1. Els aspirants nomenats funcionaris disposaran de trenta dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la data de recepció de la notificació del nomenament, per prendre possessió de la plaça obtinguda.

11.2. Si la persona nomenada no pren possessió de la plaça en el termini establert, el síndic major en resoldrà la substitució per l'aspirant que segueixi en puntuació en la llista del Tribunal que s'esmenta en la base 8.1, al qual es notificarà aquest fet i se'l requerirà perquè presenti la documentació exigida.

—12. Notificacions del Tribunal als candidats

Totes les notificacions del Tribunal als candidats en el decurs del procés selectiu es realitzaran a través de la pàgina web de la Sindicatura (www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació).

Els aspirants també poden consultar en tot moment la seva situació en el procés selectiu, pel que fa a les llistes provisionals i definitives de persones admeses i excloses, i respecte a qualsevol altre acte de tràmit adoptat pel Tribunal i que calgui notificar als aspirants, en l'apartat de processos selectius de la pàgina web de la Sindicatura (www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació).

—13. Règim d'impugnacions i al·legacions

13.1. Contra les resolucions definitives de l'òrgan convocant, els interessats 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 DOGC, 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 en el DOGC, 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. Igualment, poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

13.2. D'acord amb el que preveu l'article 121 de la Llei de l'Estat 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, contra els actes de tràmit del Tribunal que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, o produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant el síndic major, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació en el web www.sindicatura.cat, o de la seva notificació.

13.3. Contra els actes de tràmit del Tribunal no inclosos en el punt anterior al llarg del procés selectiu, els aspirants podran formular totes les al·legacions que considerin pertinents a partir de la seva notificació o de fer-se públics en la pàgina web de la Sindicatura (www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació) en el mateix termini que el previst en l'apartat anterior.

13.4. D'acord amb els articles 40, 42 i 43 de la Llei de l'Estat 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 49 de la Llei de l'Estat 29/1998, del 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, la interposició dels recursos contenciosos administratius que s'hagi de notificar als interessats es podrà fer mitjançant la seva publicació en el DOGC i al web www.sindicatura.cat.

ANNEX 1

Temari per a les proves d'accés al Cos d'Administratius de la Sindicatura de Comptes de Catalunya

Àmbit general

Part General

Tema 1

La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Garanties constitucionals.

Tema 2

Les principals institucions estatals: la Corona, les Corts generals, el Govern, el Tribunal Constitucional i el Defensor del Poble.

Tema 3

El poder legislatiu i el sistema de fonts del dret: la Constitució, la llei, el decret llei, la delegació legislativa i el reglament. El poder judicial: funcions i principis, organització judicial.

Tema 4

Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes. Els estatuts d'autonomia. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control. L'organització territorial de Catalunya.

Tema 5

L'Estatut d'autonomia de Catalunya del 2006: estructura i contingut. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia. Procediment de reforma.

Tema 6

El Parlament de Catalunya. El president de la Generalitat de Catalunya. El Govern. Els òrgans estatutaris.

Tema 7

La Sindicatura de Comptes: competències i àmbits d'actuació. Òrgans que la componen. Relacions entre la Sindicatura de Comptes i el Parlament. Relacions entre la Sindicatura de Comptes i el Tribunal de Comptes.

Tema 8

L'Administració pública: concepte, característiques i classificació. Les potestats administratives. El principi de legalitat. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració, dret accés als serveis i informació pública.

Tema 9

L'organització administrativa de la Generalitat de Catalunya: principis generals òrgans. Els departaments: estructura i atribucions. El sector públic institucional. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials.

El sector públic fundacional.

Tema 10

L'Administració local: ens que la integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya. El municipi: línies generals de l'organització i competències municipals. La Carta Municipal de Barcelona. El règim institucional propi d'Aran.

Tema 11

La Unió Europea: creació i objectius. Les principals institucions europees: Comissió, Consell, Consell Europeu i en especial, el Parlament Europeu, el Tribunal de Justícia de la Unió Europea i el Tribunal de Comptes Europeu.

Tema 12

Règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú: legislació estatal i catalana. Els òrgans administratius i l'exercici de la competència. Els òrgans col·legiats. Abstenció i recusació.

Tema 13

El procediment administratiu: normes generals d'actuació, fases, terminis. Drets de les persones interessades en el procediment. Obligació de resoldre. El silenci administratiu i els seus efectes.

Tema 14

L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. Eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. Notificació i publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat.

Tema 15

La revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici. La revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs d'alçada. El recurs potestatiu de reposició. El recurs extraordinari de revisió. Els procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 16

L'Administració electrònica. La identificació i la signatura electrònica. El registre electrònic. Les eines de tramitació electrònica a Catalunya: la interoperabilitat. Les comunicacions i les notificacions electròniques. La seu electrònica i el tauler electrònic. L'organització dels documents administratius electrònics. Les còpies electròniques. La conservació i l'eliminació dels documents. L'arxiu electrònic únic.

Tema 17

El registre d'entrada i sortida de documents administratius: normativa aplicable i organització. La gestió documental. La gestió de documents electrònics. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria.

Tema 18

La documentació administrativa: estructura i criteris de redacció de la carta, el certificat, la citació, la convocatòria, l'acta, l'ofici i la sol·licitud.

CVE-DOGC-A-24073016-2024

Tema 19

Normativa reguladora de la funció pública. La funció pública a l'Administració de la Generalitat: classes de personal (funcionari, interí, laboral, eventual), regulació i accés. Drets i deures dels empleats públics. Sistema retributiu de la Generalitat de Catalunya. Règim d'incompatibilitats. Règim disciplinari.

Tema 20

La funció pública de la Sindicatura de Comptes: la regulació dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya; estructura i organització. El personal al servei de la Sindicatura de Comptes: concepte, classes i règims jurídics. Situacions administratives. La Relació de llocs de treball; la selecció del personal i la provisió de llocs de treball.

Tema 21

Delictes contra l'Administració pública: la infidelitat en la custòdia de documents i violació de secrets, suborn i tràfic d'influències. Les negociacions i activitats prohibides als funcionaris públics i abusos en l'exercici de la seva funció.

Tema 22

Les polítiques per a la igualtat d'oportunitats entre homes i dones. El pla d'igualtat de la Sindicatura de Comptes.

Tema 23

Contractació del sector públic: aspectes generals dels contractes del sector públic: tipologia, característiques essencials, procediments i criteris d'adjudicació. Les característiques de la contractació electrònica.

Tema 24

El pressupost de la Generalitat de Catalunya: concepte i marc legal. Els principis pressupostaris. Estructura del pressupost: la classificació orgànica, econòmica, funcional i per programes i territorial.

Tema 25

Dret a la protecció de dades de caràcter personal: definició. Categories de dades de caràcter personal. El consentiment. Principis i drets de les persones; responsable i encarregat del tractament de dades.

Àmbit jurídic

Part General

Tema 1

La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Garanties constitucionals.

Tema 2

CVE-DOGC-A-24073016-2024

Les principals institucions estatals: la Corona, les Corts generals, el Govern, el Tribunal Constitucional i el Defensor del Poble.

Tema 3

El poder legislatiu i el sistema de fonts del dret: la Constitució, la llei, el decret llei, la delegació legislativa i el reglament. El poder judicial: funcions i principis, organització judicial.

Tema 4

Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes. Els estatuts d'autonomia. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control. L'organització territorial de Catalunya.

Tema 5

L'Estatut d'autonomia de Catalunya del 2006: estructura i contingut. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia. Procediment de reforma.

Tema 6

El Parlament de Catalunya. El president de la Generalitat de Catalunya. El Govern. Els òrgans estatutaris.

Tema 7

La Sindicatura de Comptes: competències i àmbits d'actuació. Òrgans que la componen. Relacions entre la Sindicatura de Comptes i el Parlament. Relacions entre la Sindicatura de Comptes i el Tribunal de Comptes.

Tema 8

L'Administració pública: concepte, característiques i classificació. Les potestats administratives. El principi de legalitat. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració, dret accés als serveis i informació pública.

Tema 9

L'organització administrativa de la Generalitat de Catalunya: principis generals òrgans. Els departaments: estructura i atribucions. El sector públic institucional. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. El sector públic fundacional.

Tema 10

L'Administració local: ens que la integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya. El municipi: línies generals de l'organització i competències municipals. La Carta Municipal de Barcelona. El règim institucional propi d'Aran.

Tema 11

La Unió Europea: creació i objectius. Les principals institucions europees: Comissió, Consell, Consell Europeu i en especial, el Parlament Europeu, el Tribunal de Justícia de la Unió Europea i el Tribunal de Comptes Europeu.

Tema 12

Règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú: legislació estatal i catalana.

CVE-DOGC-A-24073016-2024

Els òrgans administratius i l'exercici de la competència. Els òrgans col·legiats. Abstenció i recusació.

Tema 13

El procediment administratiu: normes generals d'actuació, fases, terminis. Drets de les persones interessades en el procediment. Obligació de resoldre. El silenci administratiu i els seus efectes.

Tema 14

L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. Eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. Notificació i publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat.

Tema 15

La revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici. La revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs d'alçada. El recurs potestatiu de reposició. El recurs extraordinari de revisió. Els procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge

Tema 16

L'Administració electrònica. La identificació i la signatura electrònica. El registre electrònic. Les eines de tramitació electrònica a Catalunya: la interoperabilitat. Les comunicacions i les notificacions electròniques. La seu electrònica i el tauler electrònic. L'organització dels documents administratius electrònics. Les còpies electròniques. La conservació i l'eliminació dels documents. L'arxiu electrònic únic.

Tema 17

El registres d'entrada i sortida de documents administratius: normativa aplicable i organització. La gestió documental. La gestió de documents electrònics. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria.

Tema 18

La documentació administrativa: estructura i criteris de redacció de la carta, el certificat, la citació, la convocatòria, l'acta, l'ofici i la sol·licitud.

Tema 19

Normativa reguladora de la funció pública. La funció pública a l'Administració de la Generalitat: classes de personal (funcionari, interí, laboral, eventual), regulació i accés. Drets i deures dels empleats públics. Sistema retributiu de la Generalitat de Catalunya. Règim d'incompatibilitats. Règim disciplinari.

Tema 20

La funció pública de la Sindicatura de Comptes: la regulació dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya; estructura i organització. El personal al servei de la Sindicatura de Comptes: concepte, classes i règims jurídics. Situacions administratives. La Relació de llocs de treball; la selecció del personal i la provisió de llocs de treball.

Tema 21

Delictes contra l'Administració pública: la infidelitat en la custòdia de documents i violació de secrets, suborn i tràfic d'influències. Les negociacions i activitats prohibides als funcionaris públics i abusos en l'exercici de la

CVE-DOGC-A-24073016-2024

seva funció.

Tema 22

Les polítiques per a la igualtat d'oportunitats entre homes i dones. El pla d'igualtat de la Sindicatura de Comptes.

Tema 23

Contractació del sector públic: aspectes generals dels contractes del sector públic: tipologia, característiques essencials, procediments i criteris d'adjudicació. Les característiques de la contractació electrònica.

Tema 24

El pressupost de la Generalitat de Catalunya: concepte i marc legal. Els principis pressupostaris. Estructura del pressupost: la classificació orgànica, econòmica, funcional i per programes i territorial.

Tema 25

Dret a la protecció de dades de caràcter personal: definició. Categories de dades de caràcter personal. El consentiment. Principis i drets de les persones; responsable i encarregat del tractament de dades.

Part específica àmbit jurídic

Tema 26

El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Governança de les dades a l'administració digital: dades obertes.

Tema 27

Protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'Administració. L'anàlisi de riscos i l'aplicació de mesures de seguretat. Infraccions i sancions. L'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

Tema 28

Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública. El portal de la transparència. L'objectiu de transparència en la gestió pública normativa de transparència, publicitat activa, accés a la informació pública i bon govern.

Tema 29

Sistema de garanties de la transparència. Dret d'accés a la informació pública. La Comissió Interna del Dret d'Accés a la Informació Pública de la Sindicatura de Comptes.

Tema 30

Règim disciplinari del personal de la Sindicatura: el procediment disciplinari, instrucció i resolució de l'expedient disciplinari. Règim d'incompatibilitats del personal de la Sindicatura.

Àmbit econòmic

Part General

Tema 1

La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Garanties constitucionals.

Tema 2

Les principals institucions estatals: la Corona, les Corts generals, el Govern, el Tribunal Constitucional i el Defensor del Poble.

Tema 3

El poder legislatiu i el sistema de fonts del dret: la Constitució, la llei, el decret llei, la delegació legislativa i el reglament. El poder judicial: funcions i principis, organització judicial.

Tema 4

Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes. Els estatuts d'autonomia. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control. L'organització territorial de Catalunya.

Tema 5

L'Estatut d'autonomia de Catalunya del 2006: estructura i contingut. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia. Procediment de reforma.

Tema 6

El Parlament de Catalunya. El president de la Generalitat de Catalunya. El Govern. Els òrgans estatutaris.

Tema 7

La Sindicatura de Comptes: competències i àmbits d'actuació. Òrgans que la componen. Relacions entre la Sindicatura de Comptes i el Parlament. Relacions entre la Sindicatura de Comptes i el Tribunal de Comptes.

Tema 8

L'Administració pública: concepte, característiques i classificació. Les potestats administratives. El principi de legalitat. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració, dret accés als serveis i informació pública.

Tema 9

L'organització administrativa de la Generalitat de Catalunya: principis generals òrgans. Els departaments: estructura i atribucions. El sector públic institucional. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. El sector públic fundacional.

CVE-DOGC-A-24073016-2024

Tema 10

L'Administració local: ens que la integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya. El municipi: línies generals de l'organització i competències municipals. La Carta Municipal de Barcelona. El règim institucional propi d'Aran.

Tema 11

La Unió Europea: creació i objectius. Les principals institucions europees: Comissió, Consell, Consell Europeu i en especial, el Parlament Europeu, el Tribunal de Justícia de la Unió Europea i el Tribunal de Comptes Europeu.

Tema 12

Règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú: legislació estatal i catalana. Els òrgans administratius i l'exercici de la competència. Els òrgans col·legiats. Abstenció i recusació.

Tema 13

El procediment administratiu: normes generals d'actuació, fases, terminis. Drets de les persones interessades en el procediment. Obligació de resoldre. El silenci administratiu i els seus efectes.

Tema 14

L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. Eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. Notificació i publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat.

Tema 15

La revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici. La revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs d'alçada. El recurs potestatiu de reposició. El recurs extraordinari de revisió. Els procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 16

L'Administració electrònica. La identificació i la signatura electrònica. El registre electrònic. Les eines de tramitació electrònica a Catalunya: la interoperabilitat. Les comunicacions i les notificacions electròniques. La seu electrònica i el tauler electrònic. L'organització dels documents administratius electrònics. Les còpies electròniques. La conservació i l'eliminació dels documents. L'arxiu electrònic únic.

Tema 17

El registre d'entrada i sortida de documents administratius: normativa aplicable i organització. La gestió documental. La gestió de documents electrònics. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria.

Tema 18

La documentació administrativa: estructura i criteris de redacció de la carta, el certificat, la citació, la convocatòria, l'acta, l'ofici i la sol·licitud.

Tema 19

Normativa reguladora de la funció pública. La funció pública a l'Administració de la Generalitat: classes de personal (funcionari, interí, laboral, eventual), regulació i accés. Drets i deures dels empleats públics. Sistema

CVE-DOGC-A-24073016-2024

retributiu de la Generalitat de Catalunya. Règim d'incompatibilitats. Règim disciplinari.

Tema 20

La funció pública de la Sindicatura de Comptes: la regulació dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya; estructura i organització. El personal al servei de la Sindicatura de Comptes: concepte, classes i règims jurídics. Situacions administratives. La Relació de llocs de treball; la selecció del personal i la provisió de llocs de treball.

Tema 21

Delictes contra l'Administració pública: la infidelitat en la custòdia de documents i violació de secrets, suborn i tràfic d'influències. Les negociacions i activitats prohibides als funcionaris públics i abusos en l'exercici de la seva funció.

Tema 22

Les polítiques per a la igualtat d'oportunitats entre homes i dones. El pla d'igualtat de la Sindicatura de Comptes.

Tema 23

Contractació del sector públic: aspectes generals dels contractes del sector públic: tipologia, característiques essencials, procediments i criteris d'adjudicació. Les característiques de la contractació electrònica.

Tema 24

El pressupost de la Generalitat de Catalunya: concepte i marc legal. Els principis pressupostaris. Estructura del pressupost: la classificació orgànica, econòmica, funcional i per programes i territorial.

Tema 25

Dret a la protecció de dades de caràcter personal: definició. Categories de dades de caràcter personal. El consentiment. Principis i drets de les persones; responsable i encarregat del tractament de dades.

Part específica àmbit econòmic

Tema 26

El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Bases d'execució. Elaboració i aprovació. L'execució del pressupost. La liquidació del pressupost: principals magnituds.

Tema 27

El control intern de la gestió econòmicofinancera. Control de legalitat, d'eficàcia, d'eficiència i d'economia. Control previ i control posterior. Funció interventora i control financer. Control financer permanent i auditoria pública. Control de gestió. Control de programes pressupostaris. Control de sistemes i procediments.

Tema 28

El sistema comptable de l'Administració local. Antecedents i situació actual. La Instrucció del model normal de comptabilitat local (aprovada per l'Ordre HAP/1781/2013, del 20 de setembre): principis generals del model,

CVE-DOGC-A-24073016-2024

àrees d'especial rellevància, dades a incorporar al sistema.

Tema 29

Compte general de les corporacions locals: contingut, formació, tramitació i aprovació. Retiment de comptes. L'informe de la Sindicatura de Comptes sobre el Compte general de les corporacions locals de Catalunya.

Tema 30

Convenis de col·laboració de tramesa d'informació entre la Sindicatura de Comptes i el Tribunal de Comptes. Tipus de documentació i periodicitat.

ANNEX 2

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

També podeu presentar qualsevol reclamació, en qualsevol moment, davant de l'APDCAT: https://apdcat.gencat.cat/ca/seu_electronica/tramits/reclamacio/.

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

(24.073.016)