

CARGOS Y PERSONAL

PARLAMENT DE CATALUNYA

SINDICATURA DE CUENTAS

RESOLUCIÓN 32-2024, de convocatoria del proceso de selección, mediante concurso-oposición, de 8 plazas del Cuerpo de Administrativos, del grupo C, subgrupo C1, de la Sindicatura de Cuentas de Cataluña.

El Pleno de la Sindicatura, en la sesión del 1 de diciembre de 2022, aprobó la oferta pública de empleo de personal para el año 2022 (publicada en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* 8822, de 29 de diciembre de 2022) que incluye cinco plazas del Cuerpo de Administrativos.

En la sesión de 24 de octubre de 2023, el Pleno aprobó la oferta pública de empleo para el año 2023 (publicada en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* 9036, de 8 de noviembre de 2023) que incluye dos plazas del Cuerpo de Administrativos.

Finalmente, el Pleno de 27 de febrero de 2024, aprobó la oferta parcial de empleo para el año 2024 (publicada en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* 9116, de 6 de marzo de 2024) que incluye una plaza del Cuerpo de Administrativos.

El Pleno de la Sindicatura de Cuentas, en la sesión del 27 de febrero de 2024, aprobó las bases de convocatoria y el temario del concurso oposición para la selección de ocho plazas del Cuerpo de Administrativos del grupo C, subgrupo C1, de la Sindicatura de Cuentas especificadas en dichas ofertas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8.º de la Ley 18/2010, de 7 de junio, de la Sindicatura de Cuentas.

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

RESUELVO:

Primero. Convocar el proceso selectivo, por el sistema de concurso oposición, para proveer ocho plazas del Cuerpo de Administrativos del grupo C, subgrupo C1.

Segundo. Publicar en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* la convocatoria, bases y temario que regirán el proceso selectivo.

Tanto el Acuerdo del Pleno de aprobación de las bases y el temario del concurso oposición como esta Resolución agotan la vía administrativa. Por lo tanto, los interesados pueden interponer recurso potestativo de reposición ante el órgano que haya dictado el correspondiente acto administrativo en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo que prevén los artículos 112, 123 y 124 de la Ley del Estado 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. También pueden interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña, de conformidad con lo previsto en el artículo 46 de la Ley del Estado 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Igualmente, los interesados pueden interponer cualquier otro recurso que consideren conveniente para la defensa de sus intereses.

Barcelona, 12 de marzo de 2024

Miquel Salazar Canalda

Síndico mayor

Bases de la convocatoria de selección de 8 plazas del Cuerpo de Administrativos de la Sindicatura de Cuentas (grupo C, subgrupo C1)

—1. Normas generales

1.1. Esta convocatoria se ajusta a lo establecido en el artículo 103 de la Constitución española; la Ley 18/2010, de 7 de junio, de la Sindicatura de Cuentas; los Estatutos del régimen y el gobierno interiores del Parlamento de Cataluña; el Reglamento de régimen interior de la Sindicatura de Cuentas (DOGC 9067, de 27 de diciembre de 2023), y la Relación de puestos de trabajo del personal al servicio de la Sindicatura de Cuentas (DOGC 9070, de 2 de enero de 2024), y, de forma supletoria, el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, el Decreto legislativo 1/1997, de 31 de octubre, por el que se aprueba la refundición en un texto único de los preceptos de determinados textos legales vigentes en Cataluña en materia de función pública, y demás normativa vigente en la materia.

1.2. Las plazas, del Cuerpo de Administrativos de la Sindicatura de Cuentas, del grupo C, subgrupo C1, objeto de esta convocatoria son:

- 1 dotación de responsable de registro (ámbito general), de nivel de destino 14, complemento específico en cómputo anual de 10.218,32 €, y una retribución anual de 27.051,64 €.
- 5 dotaciones de administrativos (ámbito general), de nivel de destino 14, complemento específico en cómputo anual de 7.588,00 €, y una retribución anual de 24.421,32 €.
- 1 dotación de responsable de apoyo administrativo a los expedientes jurídicos (ámbito jurídico), nivel de destino 20, adscrita a la Asesoría Jurídica, complemento específico en cómputo anual de 8.831,90 € y una retribución anual de 27.876,66 €.
- 1 dotación de apoyo administrativo a la Cuenta general de las corporaciones locales (ámbito económico), nivel de destino 20, complemento específico en cómputo anual de 8.831,90 € y una retribución anual de 27.876,66 €.

Código de la convocatoria: CO-1/2024

1.2.1. Turno libre:

- 1 dotación de responsable de registro
- 4 dotaciones de administrativos
- 1 dotación de responsable de apoyo administrativo a los expedientes jurídicos
- 1 dotación de apoyo administrativo a la Cuenta general de las corporaciones locales

1.2.2. Turno de promoción interna: una dotación de administrativo, de nivel 14 (ámbito general), se convoca por el turno de promoción interna.

1.2.3. Las plazas sin cubrir del turno de promoción interna se acumularán al turno libre.

1.3. Funciones a realizar

1.3.1. Las funciones asignadas al Cuerpo de Administrativos de la Sindicatura de Cuentas son:

- a) Realizar tareas administrativas de apoyo a los altos cargos.
- b) Realizar tareas administrativas de colaboración preparatorias o derivadas de la gestión administrativa de carácter superior.
- c) Comprobar documentación y preparar la redacción de los documentos que, por su complejidad, no se atribuyan a personal de categoría administrativa superior.
- d) Realizar tareas repetitivas, bien manuales, bien mecanográficas, bien de cálculo numérico, relacionadas con el trabajo de las distintas oficinas de la Sindicatura.

CVE-DOGC-B-24073016-2024

e) Realizar tareas de información y de despacho al público en materia administrativa, y, en general, tareas similares a las explicitadas.

1.3.2. De acuerdo con la Relación de puestos de trabajo del personal al servicio de la Sindicatura de Cuentas (DOGC 9070, de 2 de enero de 2024), las funciones asignadas a las plazas convocadas del Cuerpo de Administrativos de la Sindicatura son las siguientes:

- Responsable de registro:

a) Controlar toda la documentación oficial de entrada y salida de la Sindicatura y mantener y custodiar el registro informático, distribuir toda la correspondencia, archivar y custodiar los listados de entrega de la documentación y del listado general de entradas y salidas del Registro.

b) Compulsar documentación.

c) Custodiar el correo electrónico general de la Sindicatura y el fax, recibirlo y distribuirlo a los destinatarios.

d) Atender la centralita telefónica de la Sindicatura.

e) Confeccionar, actualizar y distribuir las listas de teléfonos.

f) Atender al público: orientarlo y dar información general.

g) Dar apoyo desde el mostrador de recepción a los servicios generales del edificio: localizar a los ujieres y al resto del personal de la Sindicatura, avisar a quien corresponda en caso de situación de emergencia en el edificio.

h) Dar apoyo a las tareas de los ujieres cuando estos estén ausentes.

i) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encargadas por su superior.

- Administrativos:

a) Efectuar las actividades preparatorias de apoyo administrativo en el ámbito de actuación de su puesto de trabajo.

b) Hacer el seguimiento de los expedientes y procesos; vigilar los plazos e informar sobre su desarrollo y las incidencias y, si procede, resolverlas, de acuerdo con las indicaciones recibidas, y también recoger, comprobar y tramitar la documentación relacionada con ellos.

c) Preparar la documentación y mantenerla organizada y actualizada.

d) Elaborar documentos administrativos (contables y presupuestarios, de personal, contratación, subvenciones, etc.).

e) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encargadas por su superior.

- Responsable de apoyo administrativo a los expedientes jurídicos:

a) Dar 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 superior.

- Apoyo administrativo a la Cuenta general de las corporaciones locales:

a) Hacer el seguimiento de los envíos de documentación de las corporaciones locales; vigilar los plazos e informar sobre su desarrollo y las incidencias y, si procede, resolverlas, de acuerdo con las indicaciones recibidas, y recoger, comprobar y tramitar la documentación.

b) Atender a los usuarios presencialmente, telefónicamente o mediante la gestión de los buzones de comunicación.

CVE-DOGC-B-24073016-2024

- c) Resolver las consultas de modo autónomo, de acuerdo con las indicaciones recibidas.
- d) Gestionar las entradas y salidas de documentación, siguiendo el procedimiento específico.
- e) Mantener los contenidos del apartado del sector local en la web institucional y obtener la documentación para la actualización de los datos abiertos.
- f) Realizar todas aquellas tareas de naturaleza análoga que le sean encargadas por su superior.

Hasta la resolución de esta convocatoria no se pueden amortizar, transformar ni modificar sustancialmente las plazas convocadas, si no es en cumplimiento de las normas de procedimiento administrativo.

1.4. De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 42 del Decreto legislativo 1/1997, de 31 de octubre, y por el artículo 11.3 de la Ley 1/1998, de 7 de enero, de política lingüística, en los procesos de selección de personal y de provisión de puestos de trabajo de las administraciones públicas de Cataluña los aspirantes deben acreditar el conocimiento de la lengua catalana, tanto en la expresión oral como en la escrita, en el grado adecuado a las funciones propias de las plazas objeto de convocatoria.

1.5. De conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Decreto 389/1996, de 2 de diciembre, por el que se regula el acceso de los ciudadanos de los estados miembros de la Unión Europea a la función pública de la Administración de la Generalidad, los aspirantes admitidos en el proceso selectivo que no tengan la nacionalidad española han de acreditar el conocimiento de la lengua castellana, tanto en la expresión oral como en la escrita, en el grado adecuado al ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo que es objeto de convocatoria. Este conocimiento se acreditará mediante el ejercicio especificado en la base 7.1.1.b o con la presentación de los documentos que acrediten los conocimientos previstos en esta base.

1.6. Las pruebas de la fase de oposición del proceso selectivo no se iniciarán antes del 1 de julio de 2024.

1.7. Las comunicaciones y las notificaciones derivadas de esta convocatoria se publicarán en la página web de la Sindicatura (www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació), sin perjuicio de su publicación en el DOGC. Como excepción, y para cumplir con el principio de minimización de datos personales, los candidatos que no superen la fase de oposición serán notificados individualmente.

1.8. A efectos del cómputo de los plazos de esta convocatoria, el mes de agosto es inhábil.

—2. Requisitos y condiciones de los aspirantes

2.1. Para ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano español, o ser nacional de alguno de los otros estados miembros de la Unión Europea o de los estados a los que, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores.

También podrán ser admitidos el cónyuge, los descendientes y los descendientes del cónyuge, 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 y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que los cónyuges no estén separados de derecho y, en lo referente a los descendientes, sean menores de veintiún años o mayores de esta edad pero vivan a cargo de sus progenitores.

En todos los casos, los aspirantes que no tengan la nacionalidad española deben acreditar documentalmente su nacionalidad.

- b) Haber cumplido dieciséis años y no superar la edad establecida para la jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las funciones propias de las plazas convocadas.
- d) No estar inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de las funciones públicas ni estar separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración pública. Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española no pueden estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal algunas que les impidan el acceso a la función pública en su estado de origen.
- e) No pertenecer al mismo cuerpo de la Sindicatura de Cuentas de las plazas objeto de convocatoria.
- f) Tener el título de bachillerato, de formación profesional de segundo grado o equivalente.

En el caso de títulos obtenidos en el extranjero, es necesario disponer de la correspondiente homologación del

CVE-DOGC-B-24073016-2024

Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

2.2. Requisitos específicos del turno de promoción interna.

Los aspirantes, a parte de reunir los demás requisitos exigidos en esta convocatoria, deberán:

- a) Ser funcionario o funcionaria del Cuerpo de Ujieres (grupo E).
- b) Tener una antigüedad de al menos dos años de servicio activo como funcionario de carrera de dicho cuerpo.
- c) Encontrarse respecto a la Sindicatura de Cuentas de Cataluña en dicho cuerpo, en situación administrativa de servicio activo, en situación administrativa que comporte reserva de plaza o destino, prestación de servicios en otras administraciones o excedencia voluntaria por incompatibilidades con la prestación de servicios en cualquier otra Administración pública y el sector público adscrito.

2.3. Además de los requisitos establecidos en la base 2.1, los aspirantes deben acreditar, mediante la realización de una prueba o de la presentación de la documentación acreditativa que establece la base 3.2, los siguientes conocimientos:

- a) Lengua catalana: tener los conocimientos de lengua catalana de nivel C1 o superior.
- b) Lengua castellana: los aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán poseer conocimientos de lengua castellana de nivel C1 o superior.

2.4. Estos requisitos deben cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y deben mantenerse hasta la toma de posesión como funcionarios de carrera del cuerpo de las plazas convocadas.

—3. Solicitudes

3.1. Las solicitudes para formar parte de esta convocatoria se pueden presentar dentro del plazo de veinte días hábiles contadores desde el día siguiente de la fecha de publicación de la convocatoria en el DOGC, de forma presencial o telemática, y habrá que indicar para qué ámbitos se presenta solicitud.

Los aspirantes pueden participar en más de un ámbito; en el apartado correspondiente de su solicitud han de indicar el orden de preferencias.

Este orden de preferencias determinará en qué ámbito, con exclusión de los demás, será propuesto el aspirante para ser nombrado funcionario de carrera, en el caso de que haya superado el proceso selectivo en más de un ámbito.

3.1.1. La presentación de forma presencial se efectúa a través del Registro General de la Sindicatura de Cuentas de Cataluña, en Barcelona, Vía Laietana, 60. El horario del Registro es de 9 a 14 horas, de lunes a viernes, excepto si son días de fiestas oficiales en Cataluña o en la ciudad de Barcelona.

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.

3.1.2. La presentación de forma telemática se efectúa a través de la sede electrónica de la Sindicatura, adjuntando el formulario normalizado que a tal efecto se publicará en la página web de la Sindicatura, y siguiendo las instrucciones que proporcione la aplicación habilitada para hacerlo, de conformidad con lo previsto en la Ley del Estado 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

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

3.2. Junto con la solicitud, y dentro del plazo establecido en la base anterior, los aspirantes deben presentar:

- a) Una copia del documento nacional de identidad o, en caso de que no tengan la nacionalidad española, de un documento oficial acreditativo de la personalidad.
- b) Una copia de la titulación académica requerida.

CVE-DOGC-B-24073016-2024

c) Para quedar exentos de hacer la prueba de lengua catalana, una copia de la documentación acreditativa de tener el nivel de suficiencia de catalán (C1), o uno superior, de la Secretaría de Política Lingüística o uno de los otros títulos, diplomas o certificados establecidos como equivalentes de acuerdo con la normativa sectorial de la Generalidad de Cataluña.

d) En el caso de los aspirantes que no tengan la nacionalidad española, y para quedar exentos de hacer la prueba de lengua castellana, una copia de la documentación acreditativa de tener el nivel C1 de castellano, o el documento que la sustituya de acuerdo con la base 7.1.1.c.

3.3. Declaración responsable

3.3.1. Con la solicitud de participación, los aspirantes declaran responsablemente que cumplen las condiciones y los requisitos para participar en la convocatoria, y que tanto la documentación que adjuntan a la solicitud como los méritos alegados en la fase de concurso son auténticos.

3.3.2. Cuando finalice el proceso selectivo, el aspirante seleccionado deberá presentar los originales de toda la documentación, para comprobar su veracidad a efectos del nombramiento como funcionario de carrera, de acuerdo con la base 10 de esta convocatoria.

3.3.3. Con la formalización y presentación de la solicitud, el aspirante da el consentimiento al tratamiento y cesión de los datos de carácter personal necesarios para formar parte de la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso de selección, de acuerdo con la normativa vigente, y para que el órgano convocante y el Tribunal calificador hagan las comprobaciones y las acreditaciones de oficio.

3.3.4. 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 solicitud de participación a efectos de proteger especialmente su identidad.

—4. Admisión de los aspirantes

4.1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el síndico mayor dictará resolución en el plazo máximo de un mes y declarará aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en la convocatoria y la lista provisional de personas que deben realizar la prueba de conocimientos de lengua catalana y de lengua castellana en cada uno de los ámbitos. Dicha resolución, que se publicará en el DOGC y en la página web de la Sindicatura (www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació), incluirá la lista de los aspirantes admitidos y la de los aspirantes excluidos y los motivos de exclusión.

4.2. Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el DOGC, para presentar posibles reclamaciones dirigidas a corregir los defectos que pueda haber en las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, o para aportar la documentación requerida por la convocatoria.

En el caso de que los aspirantes excluidos no corrijan dentro de este plazo los defectos que les son imputables, o no presenten la documentación preceptiva que haya motivado su exclusión, se considerará que desisten de su solicitud, la cual se archivará sin ningún otro trámite.

4.3. Dentro del plazo máximo de quince días hábiles desde la expiración del plazo previsto en la base anterior, el síndico mayor aprobará mediante una resolución, que se publicará en el DOGC, la lista definitiva completa certificada de los aspirantes admitidos y excluidos en la convocatoria y la lista definitiva de personas admitidas que deben hacer la prueba de catalán y de castellano en cada uno de los ámbitos. Esta resolución se hará pública en la web de la Sindicatura, www.sindicatura.cat.

4.4. De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, con la publicación de las resoluciones indicadas en el DOGC, y también en la página web de la Sindicatura (www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació), se considerará realizada la notificación a los interesados, y se iniciarán los plazos a efectos de posibles reclamaciones o recursos.

4.5. Para proteger los datos personales de todos los aspirantes, y de acuerdo con lo establecido en el primer párrafo de la disposición adicional séptima de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos 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. Los aspirantes excluidos provisionalmente o definitivamente serán identificados únicamente con cuatro cifras numéricas aleatorias del DNI, NIE, número de pasaporte o documento equivalente.

CVE-DOGC-B-24073016-2024

4.6. Los errores materiales, de hecho y aritméticos se podrán corregir en cualquier momento.

—5. Aspirantes con discapacidad. Adaptación o adecuación en la realización de las pruebas. Adaptación del puesto de trabajo. Dictamen

5.1. Las personas con discapacidad serán admitidas en la realización de las pruebas sin necesidad de acreditar sus condiciones psíquicas, físicas o sensoriales antes de su comienzo, excepto en los supuestos previstos en el apartado siguiente, sin perjuicio de que, superado el proceso selectivo, al presentar la documentación para ser nombradas funcionarias que prevé la base 8, hayan de acreditar, al igual que el resto de los aspirantes, su capacidad para desarrollar las funciones y tareas de los puestos que se convocan y prestar el servicio público correspondiente.

5.2. Los aspirantes con discapacidad que en la solicitud de participación hayan pedido la adaptación o adecuación de tiempo y medios materiales para la realización de las pruebas y ejercicios necesitarán un dictamen vinculante expedido por un equipo multiprofesional competente que lo acredite.

La Sindicatura de Cuentas adoptará las medidas necesarias de adaptación y adecuación en la realización de las pruebas y ejercicios para que las personas con discapacidad tengan las mismas oportunidades que el resto de los aspirantes.

5.3. Los aspirantes con discapacidad podrán pedir en la solicitud de participación la adaptación del puesto o puestos de trabajo siempre que esta no implique una modificación exorbitante en el contexto de la organización o sea incompatible con el contenido del puesto y el servicio público que se debe prestar.

Los aspirantes con discapacidad que soliciten adaptaciones también tendrán que aportar el dictamen vinculante que lo acredite.

5.4. A los efectos de estas adaptaciones se considerará lo establecido en los artículos 6 y 7 del Decreto 66/1999, de 9 de marzo, sobre el acceso a la función pública de las personas con discapacidad y de los equipos de valoración multiprofesionales.

5.5. Para obtener este certificado, los aspirantes con discapacidad deben dirigirse a los centros del Instituto Catalán de Asistencia y Servicios Sociales (ICASS).

—6. Tribunal calificador

6.1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 47.2 del Reglamento de régimen interior de la Sindicatura de Cuentas publicado en el DOGC 9067, de 27 de diciembre de 2023, el Tribunal del proceso selectivo estará formado por los siguientes miembros:

- a) El síndico mayor o el síndico o síndica miembro de la Comisión de Gobierno en quien delegue, que actúa como presidente.
- b) Un síndico o síndica nombrado por el Pleno de la Sindicatura.
- c) Un representante del Parlamento de Cataluña.
- d) Un funcionario o funcionaria de la Sindicatura de Cuentas de Cataluña con una titulación académica igual o superior a la exigida para ingresar en el cuerpo correspondiente y pertinente para las funciones de las plazas a proveer, designado por la Comisión de Gobierno entre una terna propuesta por los representantes del personal.
- e) El mismo tribunal designará el funcionario o funcionaria que actuará como secretario.

En la designación de los miembros del Tribunal calificador se velará por la paridad entre hombres y mujeres.

6.2. Deben nombrarse miembros suplentes, por el mismo procedimiento seguido para el nombramiento de los miembros titulares, para que sustituyan a los titulares en caso de vacante, enfermedad, ausencia o cualquier otra causa justificada o establecida legalmente.

6.3. El Tribunal puede acordar, si lo considera conveniente, la incorporación de asesores especialistas, con voz pero sin voto, para que colaboren en la valoración de los aspirantes en las pruebas o los ejercicios que estimen pertinentes mientras duren las pruebas. Los asesores deben limitarse a prestar colaboración en sus especialidades técnicas. El Tribunal comunicará a la Sindicatura las designaciones que acuerde.

6.4. El Tribunal designará al funcionario o funcionaria que actuará como secretario del Tribunal. En caso de que no sea miembro del Tribunal, el secretario tendrá voz pero no voto.

CVE-DOGC-B-24073016-2024

6.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte, notificándolo al órgano convocante, cuando se encuentren en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, o cuando hayan impartido cursos o realizado tareas para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los dos años anteriores a la publicación de la convocatoria. Igualmente, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en dicho artículo 23.

6.6. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todos los casos a lo que dispone la Ley 26/2010, de 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y otra normativa aplicable.

6.7. El Tribunal quedará válidamente constituido siempre que cuente con la presencia de tres de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, entre los cuales estén el presidente y el secretario.

6.8. El Tribunal deberá resolver todas las dudas e incidencias que surjan a partir del momento de su constitución respecto a la aplicación de estas normas. Sus decisiones deberán adoptarse en todos los casos por mayoría de votos. En caso de empate, el voto del presidente será decisivo.

6.9. El Tribunal facilitará a los aspirantes y al órgano convocante la información que le sea requerida en relación con las puntuaciones concretas que estos hayan obtenido.

6.10. El órgano convocante, por sí mismo o a propuesta del presidente del Tribunal, podrá requerir, a los efectos oportunos, la acreditación de los aspectos necesarios cuando crea que hay inexactitudes o falsedades en las que hayan podido incurrir los aspirantes, los cuales podrán ser excluidos motivadamente de la convocatoria en cualquier momento si no cumplen los requisitos. Asimismo, en cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes la acreditación de su identidad mediante la presentación de cualquier documento oficial identificador.

6.11. El Tribunal decidirá sobre las peticiones de adaptaciones de las pruebas que efectúen las personas con discapacidad. Con esta finalidad, podrá realizar los trámites oportunos para obtener la información que considere necesaria en relación con las adaptaciones solicitadas.

6.12. El presidente del Tribunal adoptará las medidas pertinentes para garantizar que los ejercicios escritos puedan ser corregidos sin que se conozca la identidad del aspirante. Asimismo, el Tribunal excluirá del ejercicio correspondiente a los candidatos cuyos ejercicios contengan signos o marcas que permitan conocer su identidad.

6.13. Las personas que formen parte del Tribunal tienen derecho a percibir las asistencias previstas en el Decreto 138/2008, de 8 de julio, de indemnizaciones por razón del servicio.

6.14. Para comunicaciones y otras incidencias, los aspirantes deberán dirigirse al Tribunal a través del registro electrónico de la sede electrónica de la Sindicatura.

—7. Procedimiento de selección

El sistema de selección que regirá este proceso selectivo es el de concurso oposición, con una fase de oposición, con tres pruebas, y una fase de concurso para cada uno de los ámbitos.

En la fase de oposición se puede obtener un máximo de 70 puntos y, en la fase de concurso, un máximo de 30 puntos, de acuerdo con la siguiente distribución:

Prueba/fase	Contenido	Puntuación (sobre 100)
Primera prueba	1 ^{er} ejercicio: 10 preguntas cortas 2 ^o ejercicio: - 1 ^a parte: Resolución de uno o varios supuestos prácticos - 2 ^a parte: Elaboración de uno o varios documentos administrativos	1 ^{er} ejercicio: 30 puntos 2 ^o ejercicio: 40 (20 puntos resolución de uno o varios supuestos prácticos y 20 puntos elaboración de uno o varios documentos administrativos)

CVE-DOGC-B-24073016-2024

Segunda prueba	Nivel de catalán	Apto o no apto
Tercera prueba	Nivel de castellano	Apto o no apto
Fase de concurso	Méritos	30 puntos

7.1. Fase de oposición (tres pruebas)

7.1.1. La fase de oposición está constituida por las pruebas que se indican a continuación.

El temario al que se refieren las pruebas que se describen a continuación es el que consta al final de estas bases como anexo 1.

El Tribunal podrá acordar la realización del primer y segundo ejercicio de la primera prueba el mismo día (mañana y tarde).

a) Primera prueba.

1º ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio

Consistirá en responder por escrito diez preguntas de respuesta breve sobre los temas de la parte general del temario y que será común para el turno libre y para el turno de promoción interna.

El Tribunal calificador fijará el tiempo para realizar este ejercicio, que no podrá ser superior a una hora y treinta minutos.

La calificación de esta prueba es de 0 a 30 puntos. La puntuación mínima para superarla es de 15 puntos.

Para valorar esta prueba, el Tribunal calificador tendrá en cuenta los conocimientos acreditados por el aspirante, la capacidad analítica y de síntesis y la calidad de la expresión escrita en la realización de la prueba.

2º ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio

Este ejercicio será específico para cada ámbito (general, jurídico o económico) y se convocará de modo separado para que las personas aspirantes admitidas en diferentes ámbitos las puedan realizar.

Este segundo ejercicio se basará en todo el temario de cada uno de los ámbitos (general, jurídico o económico).

El contenido del segundo ejercicio en el ámbito general será común para los dos turnos (turno libre y turno de promoción interna).

El Tribunal calificador corregirá el segundo ejercicio de los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio (respuesta a 10 preguntas cortas).

El segundo ejercicio constará de dos partes:

Primera parte: Consiste en resolver un supuesto práctico de entre los planteados por el Tribunal sobre la aplicación de los conocimientos y funciones a desarrollar propias del Cuerpo de Administrativos de la Sindicatura de Cuentas con las especificidades de cada ámbito.

En el caso de que el Tribunal decida que la prueba se haga con ordenador, se utilizarán los programas Word y/o Excel, y también se podrá valorar el uso y el conocimiento de estos programas.

El tiempo máximo de duración de este ejercicio no podrá ser superior a dos horas.

La calificación del ejercicio es de 0 a 20 puntos. La puntuación mínima para superarlo es de 10 puntos.

Segunda parte: Consiste en elaborar un documento administrativo, entre los planteados por el Tribunal.

En el caso de que el Tribunal decida que la prueba se haga con ordenador, se utilizarán los programas Word y/o Excel, y también se podrá valorar el uso y el conocimiento de estos programas.

CVE-DOGC-B-24073016-2024

El tiempo máximo de duración de este ejercicio no podrá ser superior a dos horas.

Para valorar los ejercicios, el Tribunal calificador tendrá en cuenta los conocimientos acreditados y la capacidad y las aptitudes para aplicarlos a situaciones de la práctica profesional, así como en su conjunto la capacidad analítica y de síntesis y la calidad de la expresión y la presentación.

La calificación de este ejercicio es de 0 a 20 puntos. La puntuación mínima para superarlo es de 10 puntos.

b) Segunda prueba (conocimientos de lengua catalana). De carácter obligatorio y eliminatorio, a realizar por los aspirantes que no estén exentos de hacerla

Consiste en realizar ante miembros del Tribunal y, si fuera procedente, con los asesores especialistas que este designe, un ejercicio de conocimientos de lengua catalana que constará de dos partes.

Primera parte: Se evaluará el dominio de la expresión escrita, por medio de la redacción de un texto de 200 palabras como mínimo; de la comprensión lectora, por medio de la lectura de un texto y preguntas sobre él, y de la gramática y el vocabulario, mediante ejercicios de evaluación del conocimiento de la ortografía, morfología, sintaxis y léxico.

Segunda parte: Se evaluará la expresión oral, por medio de la lectura en voz alta de un texto y de una conversación y/o exposición sobre temas generales de actualidad.

El Tribunal fijará el tiempo para realizar este ejercicio, que no podrá ser superior a una hora y treinta minutos para la primera parte y a treinta minutos para la segunda.

La calificación de este ejercicio será de apto o no apto.

Quedan exentos de realizar esta prueba los aspirantes que acrediten documentalmente que están en posesión del certificado de nivel suficiencia de catalán (C1), o de un nivel superior, expedido por la Secretaría de Política Lingüística, o de un título equivalente, de acuerdo con la base 3.2.c.

A efectos de esta exención la acreditación documental se puede hacer efectiva hasta justo antes del inicio de la prueba de conocimientos de lengua catalana; en este caso, el aspirante deberá aportar el original y una fotocopia de la documentación acreditativa ante el Tribunal.

El Tribunal remitirá al órgano convocante fotocopia de dicha documentación para que se incorpore al expediente de la persona interesada.

Asimismo, estarán exentos de realizar esta prueba los aspirantes que hayan participado y obtenido plaza en procesos anteriores de selección de personal para acceder a la Sindicatura de Cuentas, en los que hubiese establecida una prueba o un ejercicio de conocimientos de lengua catalana del mismo nivel o superior al requerido en esta convocatoria y así lo declaren en la solicitud de participación.

c) Tercera prueba (conocimientos de lengua castellana). De carácter obligatorio y eliminatorio, a realizar por los aspirantes que no estén exentos de hacerla

Consta de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio para los aspirantes que no tengan la nacionalidad española.

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Decreto 389/1996, de 2 de diciembre, por el que se regula el acceso de los ciudadanos de los estados miembros de la Unión Europea a la función pública de la Administración de la Generalidad, los aspirantes admitidos en el proceso selectivo que no tengan la nacionalidad española deberán acreditar el conocimiento de la lengua castellana, tanto en la expresión oral como en la escrita, de nivel C1 o equivalente.

Para acreditar estos conocimientos estos aspirantes deberán efectuar un ejercicio, que será evaluado por el Tribunal, teniendo en cuenta que se exigirá un grado de conocimientos idiomáticos adecuado al ejercicio de las funciones propias de la plaza que es objeto de convocatoria.

El ejercicio consistirá en realizar una redacción de 200 palabras, como mínimo, y en mantener una conversación con miembros del Tribunal y, si procede, con los asesores especialistas que este designe.

El tiempo para la realización de este ejercicio no puede ser superior a cuarenta y cinco minutos para la primera parte y a quince minutos para la segunda.

La calificación de este ejercicio será de apto o no apto.

Quedan exentos de realizar esta prueba los aspirantes que aporten alguno de los siguientes documentos:

CVE-DOGC-B-24073016-2024

- Certificado conforme han cursado la primaria, la secundaria y el bachillerato, o cualquiera de estos niveles académicos, en el Estado español.

- Diploma de español de nivel C1 que establece el Real decreto 1137/2002, de 31 de octubre, o el equivalente de la certificación académica que acredite que han superado todas las pruebas dirigidas a obtenerlo.

- Certificado de aptitud en español para extranjeros expedido por las escuelas oficiales de idiomas.

A efectos de esta exención, la acreditación documental se puede hacer efectiva hasta justo antes del inicio de la prueba de conocimientos de lengua castellana. En este caso, el aspirante debe aportar el original y una fotocopia de la documentación acreditativa ante el Tribunal, el cual debe remitir una copia al órgano convocante para que la incorpore al expediente de la persona interesada.

7.1.2. La fecha, hora, lugar de realización de la primera prueba (1^{er} y 2^o ejercicio) y el orden de actuación de los aspirantes será anunciado con una antelación mínima de 10 días naturales en la página web de la Sindicatura (www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació).

7.1.3. Las aspirantes embarazadas, a las cuales les coincida la fecha de realización de alguna de las pruebas con la fecha del parto o los días inmediatamente anteriores o posteriores, de tal manera que les impida asistir a la prueba el día acordado, pueden solicitar al Tribunal calificador correspondiente el aplazamiento de la prueba en el plazo de los tres días hábiles siguientes al nacimiento, para lo cual deben presentar el justificante médico correspondiente. El Tribunal calificador correspondiente fijará la fecha de realización de la prueba aplazada de modo que este aplazamiento no menoscabe los derechos de los otros aspirantes. En todos los casos, la prueba ha de tener lugar antes de la publicación de las calificaciones de la fase de oposición.

7.1.4. Los aspirantes que no comparezcan en las pruebas el día y hora indicados serán excluidos de la oposición y, por consiguiente, del proceso selectivo, y perderán todos sus derechos en la convocatoria.

7.1.5. Las calificaciones de cada una de las pruebas se harán públicas en la página web de la Sindicatura (www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació), salvo el caso de los aspirantes que no superen la oposición.

7.1.6. La calificación de la fase de oposición se determinará sumando las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la primera prueba, y habrá que alcanzar una puntuación mínima de 35 puntos para superar la fase de oposición.

7.2. Fase de concurso

7.2.1. En la fase de concurso, que no tiene carácter eliminatorio, se valoran los méritos que se especifican a continuación hasta un máximo de 30 puntos:

a. Experiencia laboral.

Se valoran los servicios prestados en la Sindicatura de Cuentas a razón de la siguiente puntuación:

En plazas del grupo C, subgrupo C1, del Cuerpo de Administrativos	0,40 puntos por mes trabajado
En plazas del grupo C, subgrupo C2 del Cuerpo de Administrativos	0,20 puntos por mes trabajado
En plazas del grupo E, del Cuerpo de Ujieres	0,10 puntos por mes trabajado

Se valoran los servicios prestados en cualquier ente público o Administración pública, a razón de la siguiente puntuación:

En plazas del grupo C, subgrupo C1	0,20 puntos por mes trabajado
En plazas del grupo C, subgrupo C2	0,10 puntos por mes trabajado
En plazas del grupo E, del Cuerpo de Ujieres	0,05 puntos por mes trabajado

Para estas valoraciones, se computará un mes como 30 días naturales.

La puntuación que como máximo se puede conseguir por este mérito es de 15 puntos.

b. Certificados de acreditación de competencias en tecnologías de la información y la comunicación (ACTIC) y los certificados declarados equivalentes. La puntuación que como máximo se puede conseguir por este mérito es de 5 puntos.

Se valoran los certificados de acreditación de competencias en tecnologías de la información y la comunicación (ACTIC) y los certificados declarados equivalentes, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Certificado de nivel avanzado: 5 puntos
- Certificado de nivel medio: 2,5 puntos

En caso de disponer de varios certificados, se valorará únicamente el de nivel más alto.

c. Conocimientos de la lengua catalana del nivel superior al requerido, acreditados por la Secretaría General de Política Lingüística, o equivalentes, se otorgará hasta 5 puntos.

d. Formación

Por los cursos de formación y perfeccionamiento seguidos o impartidos en la Sindicatura de Cuentas de Cataluña, en la Escuela de Administración Pública de Cataluña o en otras instituciones, que tengan relación directa con los puestos de trabajo que hay que proveer, hasta 5 puntos, siempre que tengan por objeto materias, técnicas o procedimientos directamente relacionados con las funciones propias de los puestos de trabajo convocados. La valoración de estos cursos de formación y perfeccionamiento será de 0,05 puntos por cada hora lectiva.

Solo se valorarán los cursos seguidos en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de publicación de esta convocatoria.

En el diploma o certificación de los cursos deberá constar la duración en horas y la fecha de realización. No se valorará la asistencia a jornadas ni a congresos.

7.3. Acreditación de méritos

7.3.1. Los méritos deberán acreditarse documentalmente dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de las calificaciones de la primera prueba en el lugar o los lugares que oportunamente señalará el Tribunal de la convocatoria.

7.3.2. Los servicios prestados en la Administración pública deberán acreditarse mediante una certificación del órgano competente en materia de personal del ente público o Administración pública correspondiente. En las certificaciones deberá constar de forma clara y expresa el cargo del órgano que tiene la competencia para expedir el certificado, o el del órgano en el que delegue, y la norma legal que los habilita, con indicación, en su caso, del diario o boletín oficial en el que se haya publicado la habilitación. En las certificaciones indicadas se deberá hacer constar de modo claro y expreso el régimen jurídico, el vínculo, las funciones, el grupo, el cuerpo o escala, la categoría profesional, la jornada realizada y el período concreto de prestación de los servicios hasta la fecha de publicación de la convocatoria.

7.3.3. Los certificados de competencias en tecnologías de la información y de conocimientos de lengua catalana habrá que acreditarlos mediante una copia del certificado emitido por el órgano competente.

7.4. Valoración de los méritos

7.4.1. La valoración provisional de los méritos obtenida por los aspirantes en la fase de concurso se hará pública en un plazo inferior a un mes a contar a partir de la fecha de finalización del plazo para acreditar documentalmente los méritos, previsto en la base 7.3.1.

7.4.2. Para la valoración solo se tendrán en cuenta los servicios prestados hasta la fecha de publicación de la convocatoria.

7.4.3. Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de dicha valoración para presentar las alegaciones o reclamaciones que consideren oportunas.

7.4.4. El Tribunal de la convocatoria, una vez estimadas o desestimadas las alegaciones presentadas, hará pública la valoración definitiva de los méritos de los aspirantes en la fase de concurso.

—8. Aspirantes propuestos

8.1. Una vez finalizadas las pruebas, el Tribunal hará públicos en la página web de la Sindicatura (www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació) los resultados de la fase de concurso y de la fase de oposición. También hará pública la lista de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, ordenada de acuerdo con la puntuación obtenida, de mayor a menor. Esta puntuación resultará de la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y los obtenidos en la fase de oposición.

Solo podrán superar el proceso selectivo los candidatos que hayan obtenido una puntuación mínima de 35 puntos en la fase de oposición.

8.2. En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá en favor del aspirante que haya obtenido la puntuación más alta en la fase de oposición y, si persiste el empate, se aplicarán los siguientes criterios de desempate:

En primer lugar, el aspirante que haya obtenido la mejor calificación en el segundo ejercicio de la primera prueba.

En segundo lugar, el aspirante que haya obtenido la mejor calificación en el primer ejercicio de la primera prueba.

En tercer lugar, el aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en la fase de méritos.

Finalmente, si todavía persistiera el empate, el Tribunal calificador hará a las personas afectadas una prueba relacionada con las funciones y tareas que deben llevar a cabo los funcionarios del cuerpo convocado.

8.3. El Tribunal comunicará al síndico mayor la lista de las personas que hayan superado el proceso selectivo y hará constar las calificaciones de cada una de las pruebas y los puntos de la fase de concurso. El síndico mayor, de acuerdo con la lista enviada por el Tribunal y el número de plazas convocadas, requerirá por escrito a los aspirantes que de acuerdo con estos parámetros tengan opción a ser nombrados funcionarios, para que aporten la documentación que consta en la base 8.6.

8.4. El síndico mayor no podrá nombrar un número de funcionarios que exceda el número de plazas que han sido objeto de la convocatoria, y será nula de pleno derecho cualquier resolución que lo contravenga.

8.5. Las plazas podrán ser declaradas desiertas si ningún aspirante supera la puntuación mínima exigida en la fase de oposición.

8.6. Los aspirantes que hayan sido requeridos para presentar la documentación que se menciona a continuación, la deberán presentar ante la Sindicatura de Cuentas de Cataluña, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción del requerimiento:

a) Original y copia de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en el apartado e de la base 2.1. Si el título no ha sido expedido todavía, hay que presentar una fotocopia compulsada del resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de expedición. Si el título ha sido obtenido en el extranjero, habrá que adjuntar la correspondiente homologación del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

b) Declaración de no estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas ni estar separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración pública. Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán presentar una declaración de no estar sometidos a ninguna sanción disciplinaria o condena penal que imposibilite, en su Estado de origen, el acceso a la función pública.

c) Certificado médico oficial acreditativo de no sufrir ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que imposibilite el desarrollo de las tareas propias de las plazas a cubrir, expedido dentro de los tres meses anteriores a su presentación, o una declaración responsable de capacidad funcional para el desarrollo de las tareas.

d) Declaración de no estar incluido en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, o declaración de que se solicitará la autorización de compatibilidad, o que se ejercerá la opción que prevé el artículo 10 de la Ley 21/1987, de 26 de noviembre, de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración de la Generalidad de Cataluña.

e) El original de todas las copias presentadas con la solicitud de participación a la que se refiere la base 3 de esta convocatoria y de los méritos alegados en la fase de concurso, para su cotejo.

Los aspirantes incluidos en alguno de los supuestos que prevé el segundo párrafo del punto 2 de la base 2.1.a deberán presentar la documentación correspondiente expedida por las autoridades competentes que acredite,

CVE-DOGC-B-24073016-2024

respecto al nacional del estado miembro de la Unión Europea o de los estados a los que les sea aplicable la libre circulación de trabajadores, su vínculo de parentesco, el hecho de vivir a su cargo en el caso de los descendientes mayores de veintiún años, así como una declaración jurada o promesa en la que manifieste fehacientemente que no está separado de derecho de su cónyuge.

Toda la documentación que se presente en lengua extranjera ha de ir acompañada de la traducción jurada correspondiente.

8.7. Los aspirantes requeridos por el síndico mayor para aportar la documentación que tengan la condición de funcionario de alguna Administración pública están exentos de aportar los documentos a los que se refiere la base 8.6 que les hayan sido exigidos para acceder a la función pública, siempre que aporten un certificado, expedido por el órgano competente, que lo acredite, con indicación también del número de trienios, su importe y su fecha de cumplimiento.

8.8. Los aspirantes que no presenten la documentación requerida, salvo los casos de fuerza mayor, que serán debidamente comprobados por el órgano convocante, y los que no cumplan las condiciones y los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hayan podido incurrir en caso de falsedad. En este caso, el síndico mayor resolverá la sustitución por el aspirante que siga en puntuación en la lista del Tribunal que se menciona en la base 8.1, al cual se notificará este hecho y se lo requerirá para que presente la documentación exigida.

—9. Asignación de destinos

Una vez verificado que los aspirantes han presentado la documentación indicada y reúnen los requisitos y condiciones requeridos, la adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará según el orden de puntuación obtenida en el proceso de selección para cada uno de los ámbitos.

—10. Nombramiento de funcionarios

10.1. El síndico mayor nombrará funcionario en el puesto obtenido, mediante una resolución que se publicará en el DOGC, al aspirante o aspirantes propuestos por el Tribunal que hayan aportado dentro del plazo previsto la documentación requerida y acrediten reunir las condiciones exigidas. Asimismo, la secretaria general de la Sindicatura notificará el nombramiento a las personas interesadas, con indicación del puesto adjudicado.

10.2. El destino obtenido tendrá carácter definitivo.

—11. Toma de posesión

11.1. Los aspirantes nombrados funcionarios dispondrán de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de la notificación del nombramiento, para tomar posesión de la plaza obtenida.

11.2. Si la persona nombrada no toma posesión de la plaza en el plazo establecido, el síndico mayor resolverá la sustitución por el aspirante que siga en puntuación en la lista del Tribunal que se menciona en la base 8.1, al cual se le notificará este hecho y se lo requerirá para que presente la documentación exigida.

—12. Notificaciones del Tribunal a los candidatos

Todas las notificaciones del Tribunal a los candidatos en el transcurso del proceso selectivo se realizarán a través de la página web de la Sindicatura (www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació).

Los aspirantes también pueden consultar en todo momento su situación en el proceso selectivo, respecto a las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas, y respecto a cualquier otro acto de trámite adoptado por el Tribunal y que deba notificarse a los aspirantes, en el apartado de procesos selectivos de la página web de la Sindicatura (www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació).

—13. Régimen de impugnaciones y alegaciones

13.1. Contra las resoluciones definitivas del órgano convocante, los interesados pueden interponer recurso potestativo de reposición ante el síndico mayor en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su

CVE-DOGC-B-24073016-2024

publicación en el DOGC, de conformidad con lo previsto en los artículos 112, 123 y 124 de la Ley del Estado 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. También pueden interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el DOGC, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña, de conformidad con lo previsto en el artículo 46 de la Ley del Estado 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Igualmente, pueden interponer cualquier otro recurso que consideren conveniente para la defensa de sus intereses.

13.2. De acuerdo con lo previsto en el artículo 121 de la Ley del Estado 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, contra los actos de trámite del Tribunal que decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar en el proceso selectivo, o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los interesados pueden interponer recurso de alzada ante el síndico mayor, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en la web www.sindicatura.cat, o de su notificación.

13.3. Contra los actos de trámite del Tribunal no incluidos en el punto anterior a lo largo del proceso selectivo, los aspirantes podrán formular todas las alegaciones que consideren pertinentes a partir de su notificación o de hacerse públicos en la página web de la Sindicatura (www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació) en el mismo plazo que el previsto en el apartado anterior.

13.4. De acuerdo con los artículos 40, 42 y 43 de la Ley del Estado 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y el artículo 49 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, la interposición de los recursos contencioso-administrativos que tenga que notificarse a los interesados podrá hacerse mediante su publicación en el DOGC y en la web www.sindicatura.cat.

ANEXO 1

Temario para las pruebas de acceso al Cuerpo de Administrativos de la Sindicatura de Cuentas de Cataluña

Ámbito general

Parte General

Tema 1

La Constitución española de 1978: estructura, contenido y principios. Los derechos fundamentales y las libertades públicas. Garantías constitucionales.

Tema 2

Las principales instituciones estatales: la Corona, las Cortes generales, el Gobierno, el Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.

Tema 3

El poder legislativo y el sistema de fuentes del derecho: la Constitución, la Ley, el decreto ley, la delegación legislativa y el reglamento. El poder judicial: funciones y principios, organización judicial.

Tema 4

Organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. Los estatutos de autonomía. Relaciones entre el Estado y las comunidades autónomas: coordinación y control. La organización territorial de Cataluña.

Tema 5

El Estatuto de autonomía de Cataluña de 2006: estructura y contenido. Competencias de la Generalidad de Cataluña: tipología. Procedimiento de reforma.

Tema 6

El Parlamento de Cataluña. El presidente de la Generalidad de Cataluña. El Gobierno. Los órganos estatutarios.

Tema 7

La Sindicatura de Cuentas: competencias y ámbitos de actuación. Órganos que la componen. Relaciones entre la Sindicatura de Cuentas y el Parlamento. Relaciones entre la Sindicatura de Cuentas y el Tribunal de Cuentas.

Tema 8

La Administración pública: concepto, características y clasificación. Las potestades administrativas. El principio de legalidad. El ciudadano como titular de derechos ante la Administración, derecho de acceso a los servicios e información pública.

Tema 9

La organización administrativa de la Generalidad de Cataluña: principios generales, órganos. Los departamentos: estructura y atribuciones. El sector público institucional. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. El sector público fundacional.

Tema 10

La Administración local: entes que la integran. La Ley de bases del régimen local. La regulación del régimen local en Cataluña. El municipio: líneas generales de la organización y competencias municipales. La Carta Municipal de Barcelona. El régimen institucional propio de Arán.

Tema 11

La Unión Europea: creación y objetivos. Las principales instituciones europeas: Comisión, Consejo, Consejo Europeo y, en especial, el Parlamento Europeo, el Tribunal de Justicia de la Unión Europea y el Tribunal de Cuentas Europeo.

Tema 12

Régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común: legislación estatal y catalana. Los órganos administrativos y el ejercicio de la competencia. Los órganos colegiados. Abstención y recusación.

Tema 13

El procedimiento administrativo: normas generales de actuación, fases, plazos. Derechos de las personas interesadas en el procedimiento. Obligación de resolver. El silencio administrativo y sus efectos.

Tema 14

El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. La motivación y la forma. Eficacia del acto administrativo: principios generales. Ejecutividad del acto administrativo. Notificación y publicación.

Invalidez de los actos: nulidad de pleno derecho y anulabilidad.

Tema 15

La revisión de los actos en vía administrativa. La revisión de oficio. La revocación de los actos administrativos. Los recursos administrativos: objeto y clases. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. Los procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 16

La Administración electrónica. La identificación y la firma electrónica. El registro electrónico. Las herramientas de tramitación electrónica en Cataluña: la interoperabilidad. Las comunicaciones y las notificaciones electrónicas. La sede electrónica y el tablón electrónico. La organización de los documentos administrativos electrónicos. Las copias electrónicas. La conservación y eliminación de los documentos. El archivo electrónico único.

Tema 17

Los registros de entrada y salida de documentos administrativos: normativa aplicable y organización. La gestión documental. La gestión de documentos electrónicos. Conservación y eliminación de documentos: evaluación y triaje.

Tema 18

La documentación administrativa: estructura y criterios de redacción de la carta, el certificado, la citación, la convocatoria, el acta, el oficio y la solicitud.

Tema 19

Normativa reguladora de la función pública. La función pública en la Administración de la Generalidad: clases de personal (funcionario, interino, laboral, eventual), regulación y acceso. Derechos y deberes de los empleados públicos. Sistema retributivo de la Generalidad de Cataluña. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 20

La función pública de la Sindicatura de Cuentas: la regulación de los Estatutos del régimen y el gobierno interiores del Parlamento de Cataluña; estructura y organización. El personal al servicio de la Sindicatura de Cuentas: concepto, clases y regímenes jurídicos. Situaciones administrativas. La Relación de puestos de trabajo; la selección del personal y la provisión de puestos de trabajo.

Tema 21

Delitos contra la Administración pública: la infidelidad en la custodia de documentos y violación de secretos, soborno y tráfico de influencias. Las negociaciones y actividades prohibidas a los funcionarios públicos y abusos en el ejercicio de su función.

Tema 22

Las políticas para la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. El plan de igualdad de la Sindicatura de Cuentas.

CVE-DOGC-B-24073016-2024

Tema 23

Contratación del sector público: aspectos generales de los contratos del sector público: tipología, características esenciales, procedimientos y criterios de adjudicación. Las características de la contratación electrónica.

Tema 24

El presupuesto de la Generalidad de Cataluña: concepto y marco legal. Los principios presupuestarios. Estructura del presupuesto: la clasificación orgánica, económica, funcional y por programas y territorial.

Tema 25

Derecho a la protección de datos de carácter personal: definición. Categorías de datos de carácter personal. El consentimiento. Principios y derechos de las personas; responsable y encargado del tratamiento de datos.

Ámbito jurídico

Parte General

Tema 1

La Constitución española de 1978: estructura, contenido y principios. Los derechos fundamentales y las libertades públicas. Garantías constitucionales.

Tema 2

Las principales instituciones estatales: la Corona, las Cortes generales, el Gobierno, el Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.

Tema 3

El poder legislativo y el sistema de fuentes del derecho: la Constitución, la Ley, el decreto ley, la delegación legislativa y el reglamento. El poder judicial: funciones y principios, organización judicial.

Tema 4

Organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. Los estatutos de autonomía. Relaciones entre el Estado y las comunidades autónomas: coordinación y control. La organización territorial de Cataluña.

Tema 5

El Estatuto de autonomía de Cataluña de 2006: estructura y contenido. Competencias de la Generalidad de Cataluña: tipología. Procedimiento de reforma.

Tema 6

El Parlamento de Cataluña. El presidente de la Generalidad de Cataluña. El Gobierno. Los órganos estatutarios.

Tema 7

CVE-DOGC-B-24073016-2024

La Sindicatura de Cuentas: competencias y ámbitos de actuación. Órganos que la componen. Relaciones entre la Sindicatura de Cuentas y el Parlamento. Relaciones entre la Sindicatura de Cuentas y el Tribunal de Cuentas.

Tema 8

La Administración pública: concepto, características y clasificación. Las potestades administrativas. El principio de legalidad. El ciudadano como titular de derechos ante la Administración, derecho de acceso a los servicios e información pública.

Tema 9

La organización administrativa de la Generalidad de Cataluña: principios generales, órganos. Los departamentos: estructura y atribuciones. El sector público institucional. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. El sector público fundacional.

Tema 10

La Administración local: entes que la integran. La Ley de bases del régimen local. La regulación del régimen local en Cataluña. El municipio: líneas generales de la organización y competencias municipales. La Carta Municipal de Barcelona. El régimen institucional propio de Aragón.

Tema 11

La Unión Europea: creación y objetivos. Las principales instituciones europeas: Comisión, Consejo, Consejo Europeo y, en especial, el Parlamento Europeo, el Tribunal de Justicia de la Unión Europea y el Tribunal de Cuentas Europeo.

Tema 12

Régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común: legislación estatal y catalana. Los órganos administrativos y el ejercicio de la competencia. Los órganos colegiados. Abstención y recusación.

Tema 13

El procedimiento administrativo: normas generales de actuación, fases, plazos. Derechos de las personas interesadas en el procedimiento. Obligación de resolver. El silencio administrativo y sus efectos.

Tema 14

El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. La motivación y la forma. Eficacia del acto administrativo: principios generales. Ejecutividad del acto administrativo. Notificación y publicación. Invalidez de los actos: nulidad de pleno derecho y anulabilidad.

Tema 15

La revisión de los actos en vía administrativa. La revisión de oficio. La revocación de los actos administrativos. Los recursos administrativos: objeto y clases. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. Los procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje

Tema 16

CVE-DOGC-B-24073016-2024

La Administración electrónica. La identificación y la firma electrónica. El registro electrónico. Las herramientas de tramitación electrónica en Cataluña: la interoperabilidad. Las comunicaciones y las notificaciones electrónicas. La sede electrónica y el tablón electrónico. La organización de los documentos administrativos electrónicos. Las copias electrónicas. La conservación y eliminación de los documentos. El archivo electrónico único.

Tema 17

Los registros de entrada y salida de documentos administrativos: normativa aplicable y organización. La gestión documental. La gestión de documentos electrónicos. Conservación y eliminación de documentos: evaluación y triaje.

Tema 18

La documentación administrativa: estructura y criterios de redacción de la carta, el certificado, la citación, la convocatoria, el acta, el oficio y la solicitud.

Tema 19

Normativa reguladora de la función pública. La función pública en la Administración de la Generalidad: clases de personal (funcionario, interino, laboral, eventual), regulación y acceso. Derechos y deberes de los empleados públicos. Sistema retributivo de la Generalidad de Cataluña. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 20

La función pública de la Sindicatura de Cuentas: la regulación de los Estatutos del régimen y el gobierno interiores del Parlamento de Cataluña; estructura y organización. El personal al servicio de la Sindicatura de Cuentas: concepto, clases y regímenes jurídicos. Situaciones administrativas. La Relación de puestos de trabajo; la selección del personal y la provisión de puestos de trabajo.

Tema 21

Delitos contra la Administración pública: la infidelidad en la custodia de documentos y violación de secretos, soborno y tráfico de influencias. Las negociaciones y actividades prohibidas a los funcionarios públicos y abusos en el ejercicio de su función.

Tema 22

Las políticas para la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. El plan de igualdad de la Sindicatura de Cuentas.

Tema 23

Contratación del sector público: aspectos generales de los contratos del sector público: tipología, características esenciales, procedimientos y criterios de adjudicación. Las características de la contratación electrónica.

Tema 24

El presupuesto de la Generalidad de Cataluña: concepto y marco legal. Los principios presupuestarios. Estructura del presupuesto: la clasificación orgánica, económica, funcional y por programas y territorial.

Tema 25

CVE-DOGC-B-24073016-2024

Derecho a la protección de datos de carácter personal: definición. Categorías de datos de carácter personal. El consentimiento. Principios y derechos de las personas; responsable y encargado del tratamiento de datos.

Parte específica ámbito jurídico

Tema 26

El régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Gobernanza de los datos en la administración digital: datos abiertos.

Tema 27

Protección de datos de carácter personal. Normativa de protección de datos. La conservación y la eliminación de los datos personales en la Administración. El análisis de riesgos y la aplicación de medidas de seguridad. Infracciones y sanciones. La Autoridad Catalana de Protección de Datos.

Tema 28

Transparencia y acceso a la información pública: principios generales. Regulación de la transparencia en la actividad pública. El portal de la transparencia. El objetivo de transparencia en la gestión pública, normativa de transparencia, publicidad activa, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 29

Sistema de garantías de la transparencia. Derecho de acceso a la información pública. La Comisión Interna del Derecho de Acceso a la Información Pública de la Sindicatura de Cuentas.

Tema 30

Régimen disciplinario del personal de la Sindicatura: el procedimiento disciplinario, instrucción y resolución del expediente disciplinario. Régimen de incompatibilidades del personal de la Sindicatura.

Ámbito económico

Parte General

Tema 1

La Constitución española de 1978: estructura, contenido y principios. Los derechos fundamentales y las libertades públicas. Garantías constitucionales.

Tema 2

Las principales instituciones estatales: la Corona, las Cortes generales, el Gobierno, el Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.

Tema 3

CVE-DOGC-B-24073016-2024

El poder legislativo y el sistema de fuentes del derecho: la Constitución, la Ley, el decreto ley, la delegación legislativa y el reglamento. El poder judicial: funciones y principios, organización judicial.

Tema 4

Organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. Los estatutos de autonomía. Relaciones entre el Estado y las comunidades autónomas: coordinación y control. La organización territorial de Cataluña.

Tema 5

El Estatuto de autonomía de Cataluña de 2006: estructura y contenido. Competencias de la Generalidad de Cataluña: tipología. Procedimiento de reforma.

Tema 6

El Parlamento de Cataluña. El presidente de la Generalidad de Cataluña. El Gobierno. Los órganos estatutarios.

Tema 7

La Sindicatura de Cuentas: competencias y ámbitos de actuación. Órganos que la componen. Relaciones entre la Sindicatura de Cuentas y el Parlamento. Relaciones entre la Sindicatura de Cuentas y el Tribunal de Cuentas.

Tema 8

La Administración pública: concepto, características y clasificación. Las potestades administrativas. El principio de legalidad. El ciudadano como titular de derechos ante la Administración, derecho de acceso a los servicios e información pública.

Tema 9

La organización administrativa de la Generalidad de Cataluña: principios generales, órganos. Los departamentos: estructura y atribuciones. El sector público institucional. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. El sector público fundacional.

Tema 10

La Administración local: entes que la integran. La Ley de bases del régimen local. La regulación del régimen local en Cataluña. El municipio: líneas generales de la organización y competencias municipales. La Carta Municipal de Barcelona. El régimen institucional propio de Arán.

Tema 11

La Unión Europea: creación y objetivos. Las principales instituciones europeas: Comisión, Consejo, Consejo Europeo y, en especial, el Parlamento Europeo, el Tribunal de Justicia de la Unión Europea y el Tribunal de Cuentas Europeo.

Tema 12

Régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común: legislación estatal y catalana. Los órganos administrativos y el ejercicio de la competencia. Los órganos colegiados. Abstención y recusación.

CVE-DOGC-B-24073016-2024

Tema 13

El procedimiento administrativo: normas generales de actuación, fases, plazos. Derechos de las personas interesadas en el procedimiento. Obligación de resolver. El silencio administrativo y sus efectos.

Tema 14

El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. La motivación y la forma. Eficacia del acto administrativo: principios generales. Ejecutividad del acto administrativo. Notificación y publicación. Invalidez de los actos: nulidad de pleno derecho y anulabilidad.

Tema 15

La revisión de los actos en vía administrativa. La revisión de oficio. La revocación de los actos administrativos. Los recursos administrativos: objeto y clases. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. Los procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 16

La Administración electrónica. La identificación y la firma electrónica. El registro electrónico. Las herramientas de tramitación electrónica en Cataluña: la interoperabilidad. Las comunicaciones y las notificaciones electrónicas. La sede electrónica y el tablón electrónico. La organización de los documentos administrativos electrónicos. Las copias electrónicas. La conservación y eliminación de los documentos. El archivo electrónico único.

Tema 17

Los registros de entrada y salida de documentos administrativos: normativa aplicable y organización. La gestión documental. La gestión de documentos electrónicos. Conservación y eliminación de documentos: evaluación y triaje.

Tema 18

La documentación administrativa: estructura y criterios de redacción de la carta, el certificado, la citación, la convocatoria, el acta, el oficio y la solicitud.

Tema 19

Normativa reguladora de la función pública. La función pública en la Administración de la Generalidad: clases de personal (funcionario, interino, laboral, eventual), regulación y acceso. Derechos y deberes de los empleados públicos. Sistema retributivo de la Generalidad de Cataluña. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 20

La función pública de la Sindicatura de Cuentas: la regulación de los Estatutos del régimen y el gobierno interiores del Parlamento de Cataluña; estructura y organización. El personal al servicio de la Sindicatura de Cuentas: concepto, clases y regímenes jurídicos. Situaciones administrativas. La Relación de puestos de trabajo; la selección del personal y la provisión de puestos de trabajo.

Tema 21

Delitos contra la Administración pública: la infidelidad en la custodia de documentos y violación de secretos, soborno y tráfico de influencias. Las negociaciones y actividades prohibidas a los funcionarios públicos y

CVE-DOGC-B-24073016-2024

abusos en el ejercicio de su función.

Tema 22

Las políticas para la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. El plan de igualdad de la Sindicatura de Cuentas.

Tema 23

Contratación del sector público: aspectos generales de los contratos del sector público: tipología, características esenciales, procedimientos y criterios de adjudicación. Las características de la contratación electrónica.

Tema 24

El presupuesto de la Generalidad de Cataluña: concepto y marco legal. Los principios presupuestarios. Estructura del presupuesto: la clasificación orgánica, económica, funcional y por programas y territorial.

Tema 25

Derecho a la protección de datos de carácter personal: definición. Categorías de datos de carácter personal. El consentimiento. Principios y derechos de las personas; responsable y encargado del tratamiento de datos.

Parte específica ámbito económico

Tema 26

El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Bases de ejecución. Elaboración y aprobación. La ejecución del presupuesto. La liquidación del presupuesto: principales magnitudes.

Tema 27

El control interno de la gestión económico-financiera. Control de legalidad, de eficacia, de eficiencia y de economía. Control previo y control posterior. Función interventora y control financiero. Control financiero permanente y auditoría pública. Control de gestión. Control de programas presupuestarios. Control de sistemas y procedimientos.

Tema 28

El sistema contable de la Administración local. Antecedentes y situación actual. La Instrucción del modelo normal de contabilidad local (aprobada por la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre): principios generales del modelo, áreas de especial relevancia, datos a incorporar al sistema.

Tema 29

Cuenta general de las corporaciones locales: contenido, formación, tramitación y aprobación. Rendición de cuentas. El informe de la Sindicatura de Cuentas sobre la Cuenta general de las corporaciones locales de Cataluña.

Tema 30

Convenios de colaboración de envío de información entre la Sindicatura de Cuentas y el Tribunal de Cuentas. Tipo de documentación y periodicidad.

ANEXO 2

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 calificadores 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>.

También se puede presentar cualquier reclamación, en cualquier momento, ante la APDCAT: https://apdcat.gencat.cat/ca/seu_electronica/tramits/reclamacio/.

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

(24.073.016)