

La Sindicatura de Comptes de Catalunya comunica que té la necessitat de cobrir de manera urgent en règim d'interinitat o en comissió de serveis un lloc de treball vacant de la Unitat de Suport Administratiu al Compte General de les Corporacions Locals del subgrup C1, nivell de destinació 20, adscrit a la Unitat del Compte General de les Corporacions Locals.

Aquesta convocatòria té assignat el codi INT-5/24.

1. Característiques del lloc

Nom del lloc: Unitat de Suport Administratiu al Compte General de les Corporacions Locals

Grup: C, subgrup C1

Nivell: 20

Cos: administratius

Retribució bruta anual a percebre en 14 pagues: 28.434,28 €

Mobilitat entre administracions: altres administracions públiques catalanes

2. Requisits de participació

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

- a) Nacionalitat: ser ciutadà espanyol o 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, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hi poden ser admesos els cònjuges, els descendents i els descendents dels cònjuges, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, amb independència de la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, sempre que siguin menors de vint-i-un anys o, si són majors d'aquesta edat, que visquin a càrrec dels progenitors.
- b) Edat: haver complert setze anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Tenir el títol necessari de batxiller, de formació professional de segon grau o equivalent.
- d) Tenir el certificat de nivell de català (C1) o equivalent.

2.2. Els requisits indicats en la base 2.1 s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint quan es faci l'eventual nomenament d'interinitat.

3. Funcions del lloc de treball

3.1 Les funcions que corresponen a la plaça de la Unitat de Suport Administratiu al Compte General de les Corporacions Locals (grup C, subgrup C1, nivell 20) són les que consten en la Relació de llocs de treball del personal al servei de la institució, i es detallen a continuació:

- a) Fer el seguiment de les trameses de documentació de les corporacions locals; tenir cura dels terminis i informar sobre el seu desenvolupament i de les incidències i, si escau, resoldre-les, d'acord amb les indicacions rebudes, i recollir, comprovar i tramitar la documentació.
- b) Col·laborar en l'explotació de la informació rebuda en relació amb el Compte general i d'altres obligacions de subministrament d'informació de les corporacions locals.

- c) Atendre els usuaris presencialment, telefònicament o a través de la gestió de les bústies de comunicació.
- d) Col·laborar en el manteniment dels continguts de l'apartat del sector local en el web institucional i obtenir la documentació per a l'actualització de les dades obertes.
- e) Realitzar totes aquelles tasques de naturalesa anàloga que li siguin encarregades pel seu cap.

3.2. D'acord amb les condicions de treball vigents actualment, i amb autorització prèvia, és possible prestar serveis en la modalitat de teletreball fins al 40% de la jornada setmanal.

4. Presentació de sol·licituds i termini

4.1. Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria es poden presentar fins al **10 d'octubre del 2024**.

Les sol·licituds s'han de presentar exclusivament de manera telemàtica, 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 fa impossible el funcionament ordinari del sistema o la presentació de les sol·licituds, l'òrgan convocant podrà determinar una ampliació dels terminis no vençuts fins que el problema se solucioni, i haurà de publicar a la pàgina web de la Sindicatura de Comptes tant la incidència tècnica esdevinguda com l'ampliació concreta del termini no vençut.

Aquest canal de presentació és d'ús obligatori per a l'admissió a participar en la convocatòria, i no es consideraran vàlidament presentades aquelles sol·licituds que s'efectuïn amb un altre formulari o en un altre format o que es trametin per un altre canal, d'acord amb el que preveuen els articles 16.5 i 66.6 de la Llei de l'Estat 39/2015, de l'1 d'octubre.

4.2. Els aspirants hauran de presentar el formulari de sol·licitud a participar que trobaran a la pàgina web de la Sindicatura (<https://www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació>) juntament amb la resta de documentació requerida:

- Currículum personal
- Memòria d'un full a doble cara, com a màxim, on s'exposi el següent:
 - La motivació per voler treballar a la Sindicatura de Comptes
 - El detall dels aspectes que pot aportar al lloc de treball a partir de la seva experiència professional
- Còpia del document nacional d'identitat o equivalent
- Còpia de la titulació requerida
- Còpia del certificat de coneixements de llengua catalana
- Còpia de les titulacions addicionals
- Còpia dels certificats de formació

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

4.3. Els aspirants que declarin ser víctimes de violència de gènere hauran d'acreditar aquesta condició mitjançant la presentació de qualsevol dels documents que preveu la normativa vigent

juntament amb la documentació esmentada en l'apartat anterior a l'efecte de protegir especialment la seva identitat.

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

4.5. La incorporació al lloc de treball convocat es preveu que sigui durant el mes de novembre.

5. Admissió de les sol·licituds

5.1. Un cop transcorregut el termini de presentació de sol·licituds, l'Àrea de Recursos Humans publicarà una resolució amb la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos en la convocatòria, en un termini de cinc dies hàbils. En la dita resolució, que es publicarà en la pàgina web de la Sindicatura <https://www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació>, s'indicaran els motius d'exclusió, si escau.

5.2. Els aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, a comptar de l'endemà de fer-se pública la resolució, per formular les reclamacions que creguin pertinents per esmenar els errors que s'hagin pogut produir, o per esmenar els defectes o adjuntar la documentació preceptiva que n'hagi motivat l'exclusió. En cas que en aquest termini els aspirants no esmenin el defecte que els és imputable i que n'hagi motivat l'exclusió, s'entendrà que desisteixen de participar en el procés selectiu.

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

5.4. Les reclamacions s'hauran de presentar a través de la seu electrònica de la Sindicatura (<https://www.sindicatura.cat/seu-electronica>), mitjançant una instància genèrica.

5.5. Un cop finalitzat el termini per formular reclamacions, en un termini de cinc dies hàbils, l'Àrea de Recursos Humans publicarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos.

6. Comissió de Valoració

6.1. La Comissió de Valoració d'aquesta convocatòria estarà formada per:

- a) Un president titular i un de suplent
- b) Dos vocals titulars i dos de suplents
- c) Un secretari titular i un de suplent

Tots ells han de ser funcionaris de carrera de la Sindicatura de Comptes del mateix grup de titulació del que sigui objecte de la convocatòria o d'un grup superior.

El president i un dels vocals de la Comissió de Valoració i els seus respectius suplents seran designats pel Ple de la Sindicatura, un cop aprovades les bases de la convocatòria.

El president serà escollit entre directors i supervisors de la Sindicatura.

L'altre vocal de la Comissió de Valoració serà designat pel Consell de Personal de la Sindicatura

6.2. La composició de la Comissió de valoració es farà pública a la pàgina web de la Sindicatura.

6.3. La Comissió de Valoració es podrà constituir quan estigui present el president, el secretari i com a mínim un dels vocals.

6.4. La Comissió de Valoració designarà un funcionari, que actuarà com a secretari.

6.5. A l'efecte del que disposa l'article 121 de la Llei de l'Estat 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, el superior jeràrquic de la Comissió de Valoració és el síndic major.

7. Procediment de selecció

7.1. El procés selectiu constarà de les fases següents:

a) Primera fase. La Comissió de Valoració comprovarà i valorarà la trajectòria i l'experiència professional, les titulacions acadèmiques, la formació especialitzada relacionada amb les funcions del lloc de treball i la memòria presentada.

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

b) Segona fase. Un cop feta la valoració, els candidats podran ser convocats a una entrevista personal per poder constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i en la memòria i valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals.

c) Tercera fase. Els candidats que superin la fase d'entrevista personal podran ser convocats a una prova pràctica per poder valorar si disposen dels coneixements tècnics requerits per ocupar el lloc de treball.

7.2. Per valorar la idoneïtat dels aspirants, en les fases prèviament esmentades es tindran en consideració els criteris d'avaluació següents, ordenats per ordre d'importància:

- a) Coneixements tècnics relacionats amb les tasques del lloc de treball convocat
- b) Coneixements d'informàtica i de gestió de bases de dades
- c) Visió estratègica i capacitat de presa de decisions
- d) Capacitat de treball en equip

7.3. Una vegada finalitzat el procés selectiu, la Comissió de Valoració aprovarà i farà pública a la pàgina web de la Sindicatura, <https://www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació>, la llista ordenada dels aspirants que hagin superat el procés selectiu.

7.4. La convocatòria pot quedar deserta si abans de l'inici de les entrevistes cap dels candidats supera la puntuació mínima que la Comissió de Valoració fixi a aquest efecte.

7.5. Totes les comunicacions i notificacions derivades d'aquesta convocatòria es faran públiques a la pàgina web de la Sindicatura. Amb aquesta publicació es considerarà feta la notificació pertinent als interessats i s'iniciarà el còmput dels terminis per presentar possibles

recursos.

8. Acreditacions i nomenament

8.1. L'aspirant que hagi superat el procés selectiu i hagi estat proposat per al seu nomenament haurà de presentar a l'Àrea de Recursos Humans, dins el termini de deu dies hàbils a comptar de la data de publicació de la proposta de nomenament, la documentació següent:

- a) Una declaració de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant un expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- b) Una declaració responsable que acrediti tenir la capacitat física i psíquica necessària per exercir les funcions pròpies de la plaça convocada; o un certificat mèdic oficial que acrediti que no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que li impossibiliti exercir les funcions, expedit dins els tres mesos anteriors a la presentació.
- c) La documentació original que acrediti el compliment dels requisits previstos en la base 2.1 d'aquesta convocatòria.
- d) La documentació original que acrediti els coneixements, titulacions i certificacions presentats d'acord amb la base 4.2 d'aquesta convocatòria.
- e) La documentació que acrediti els coneixements de llengua catalana, i de llengua castellana, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola.

Si l'aspirant no acredita els coneixements de llengua catalana i de llengua castellana serà convocat a una prova que tindrà caràcter eliminatori. En cas que no superi aquesta prova, l'aspirant serà exclòs del procés selectiu i l'aspirant següent per ordre de puntuació que hagi superat el procés selectiu serà requerit a presentar la documentació preceptiva per al seu nomenament.

8.2. L'aspirant proposat per al nomenament que no presenti la documentació preceptiva, llevat dels casos de força major, perdrà els seus drets, sens perjudici de qualsevol responsabilitat en què hagi pogut incórrer.

En aquest cas es proposarà per al lloc el candidat següent de la llista dels aspirants que hagin superat el procés selectiu.

8.3. El nomenament d'interinatge tindrà una vigència màxima de tres anys, sens perjudici del que estableix l'article 10.4 del text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP) o que es pugui acordar la destitució anticipada del funcionari o funcionària per les causes previstes legalment o en el mateix nomenament.

8.4. Si l'aspirant proposat té la consideració de funcionari al servei de les administracions públiques catalanes i pertany a un cos de la mateixa especialitat o d'una especialitat equivalent, se'n proposarà el nomenament mitjançant una comissió de serveis.

9. Període de prova

9.1. L'aspirant nomenat funcionari interí de la Sindicatura restarà subjecte a la superació d'un període de prova de tres mesos, que tindrà caràcter selectiu.

Durant el període de prova, el candidat seleccionat estarà sota la tutoria immediata de la responsable de la Unitat del Compte General de les Corporacions Locals, que vetllarà perquè adquireixi la formació pràctica que demana l'exercici de la funció auditora a la institució.

9.2. Un cop acabat el període de prova, la funcionària responsable i el cap de la unitat orgànica al qual l'aspirant hagi estat adscrit emetran un informe, en el qual s'avaluarà la seva capacitat d'aprenentatge i la feina realitzada. Aquest informe es farà conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Si aquest informe d'avaluació és negatiu, s'haurà de motivar i comportarà la destitució del funcionari interí. Es lliurarà una còpia d'aquest informe a la persona interessada i al Consell de Personal.

10. Notificacions de la Comissió de Valoració als candidats

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

10.2. 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 personals i garantia dels drets digitals, els candidats seran identificats amb el seu nom, cognom i quatre xifres numèriques aleatòries del DNI, NIE, número de passaport o document equivalent. Aquesta norma és aplicable 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.

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

10.3. Amb la finalitat de protegir la integritat física dels aspirants que acreditin ser víctimes de violència de gènere, no se'n publicarà cap tipus d'informació personal, i seran identificats exclusivament amb el número identificador de la seva sol·licitud de participació (ID sol·licitud).

INFORMACIÓ DEL TRACTAMENT DE LES DADES PERSONALS PER LA SELECCIÓ DE PERSONAL

Identificació i responsable del tractament: Sindicatura de Comptes, representada pel síndic major de la Sindicatura de Comptes de Catalunya, Via Laietana, 60, 08003 Barcelona (tel. 93 270 11 61), correu electrònic sindicatura@sindicatura.cat.

Finalitat del tractament: gestionar els processos de selecció de personal de la Sindicatura de Comptes de Catalunya.

Legitimació: la normativa reguladora dels processos de selecció i provisió de personal de la Sindicatura de Comptes (article 48 de la Llei 18/2010, del 7 de juliol, de la Sindicatura de Comptes) i la normativa que regeix el tractament de les dades personals vigent i consentiment de la persona interessada.

Contacte: dpd@sindicatura.cat

Drets personals [dret d'accés, rectificació, supressió (dret a l'oblit), limitació, portabilitat i oposició]: els interessats podran exercir els drets personals d'accés, rectificació, supressió (dret a l'oblit), portabilitat, si escau, limitació del tractament i oposició, en relació amb les dades que aportin, mitjançant els formularis que hi ha a la seu electrònica <http://www.sindicatura.cat/-proteccio-de-dades>, i que es podran presentar per via telemàtica o presencialment en el registre de la Sindicatura i en els llocs que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si els interessats consideren que els seus drets de protecció de dades han estat vulnerats es poden dirigir a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades per presentar una reclamació www.apdcat.gencat.cat.

Per a més informació podeu consultar el Registre d'Activitats del Tractament en aquest enllaç: <https://www.sindicatura.cat/proteccio-de-dades>