

La Sindicatura de Comptes de Catalunya comunica que té la necessitat de cobrir de forma urgent en règim d'interinitat o en comissió de serveis, un lloc de treball vacant d'administratiu/iva de la Direcció de Serveis informàtics (*helpdesk*) del subgrup C1, nivell de destinació 20, adscrit a la Direcció de Serveis informàtics, i la creació d'una borsa de treball integrada per les persones que superin el procés selectiu i no obtinguin plaça d'interí, per cobrir les necessitats de nomenaments de funcionaris interins que hi pugui haver a partir de la resolució d'aquest procediment en els exercicis 2024 i 2025.

Aquesta convocatòria té assignat el codi INT-6/24.

1. Característiques del lloc

Nom del lloc: administratiu/iva de la Direcció de Serveis informàtics (*helpdesk*)

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 d'administratiu/iva de la Direcció de Serveis informàtics (*helpdesk*) del 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 que es detallen a continuació:

- a) Atendre les peticions d'assistència tècnica i incidències dels usuaris.
- b) Donar suport a la instal·lació dels recursos informàtics i revisar els equipaments de videoprojecció i videotrucades, i els dispositius d'impressió i escaneig.
- c) Mantenir actualitzat l'inventari d'actius
- d) Donar suport als serveis TIC en tasques administratives
- e) Realitzar totes aquelles tasques de naturalesa anàloga que li siguin encarregades pel seu cap.

4. Presentació de sol·licituds i termini

4.1. Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria es poden presentar fins al **30 d'octubre del 2024**.

Les sol·licituds s'han de presentar exclusivament de manera telemàtica, a través de la seu electrònica de la Sindicatura 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 fer la inscripció en línia a través de l'enllaç <https://seu-e.cat/tramits/7516070027/int-6-24>) i adjuntar-hi la documentació següent:

- Currículum personal
- Memòria d'un full a doble cara, com a màxim, on s'exposi el següent:
 - a. La motivació per voler treballar a la Sindicatura de Comptes
 - b. 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

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 desembre.

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 (<https://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 seran funcionaris de carrera de la Sindicatura de Comptes del mateix grup de titulació del que és 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 aquella 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) Titulacions acadèmiques especialitzades en informàtica
- b) Coneixements tècnics relacionats amb les tasques del lloc de treball ofert
- c) Experiència en un lloc de treball equivalent
- 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 per puntuació dels aspirants que hagin superat el procediment selectiu, diferenciant l'aspirant proposat per al seu nomenament dels aspirants que passaran a formar part de la borsa de treball.

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 l'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. Gestió de la borsa de treball

9.1. Una vegada finalitzat el procés selectiu, la Comissió de Valoració ha d'aprovar i fer pública la llista dels aspirants que hagin superat el procés selectiu i que formaran part de la borsa de treball, ordenada per puntuació.

9.2.. Si es produeix un empat en la puntuació global, tindrà preferència l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la segona fase, i si l'empat persisteix l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la primera fase.

9.3. La borsa de treball serà vigent fins al 31 de desembre del 2025, com a màxim. Una vegada passat aquest termini, perdrà tot tipus de validesa. Si durant la vigència d'aquesta borsa, el Ple de la Sindicatura aprova un procediment selectiu per a l'accés de nous funcionaris de carrera per a les plaça d'administratiu/iva de la Direcció de Serveis informàtics (*helpdesk*) en què es prevegi una borsa o llista d'espera per a aspirants que aprovin el procés selectiu sense obtenir plaça i aquesta borsa té algun integrant, aquest tindrà prevalença sobre aquesta borsa a partir del dia de nomenament dels nous funcionaris de carrera.

9.4. La Direcció de Govern Interior gestionarà la borsa de treball.

9.5. La selecció dels candidats per a la provisió temporal de les vacants, si es produeixen, s'ha de fer seguint l'ordre de prelació resultant del procés selectiu de l'apartat 7 d'aquesta convocatòria.

9.6. Els integrants de la borsa de treball hauran de facilitar un o dos números de telèfon de contacte, i també una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, per a les comunicacions, i mantenir aquestes dades actualitzades permanentment.

9.7. Les comunicacions als integrants de la borsa de treball s'efectuaran electrònicament a l'adreça de correu electrònic i al telèfon de contacte facilitats pels candidats.

9.8. Una vegada rebuda la comunicació d'oferta d'un lloc de treball d'interinitat, els candidats que acceptin el nomenament proposat han d'aportar, en el termini de deu dies hàbils des de l'acceptació, els documents que acreditin que compleixen tots els requisits que estableix aquesta convocatòria i els que deriven del nomenament proposat.

9.9. En cas que no es localitzi el candidat o que aquest rebutgi l'ofertament o no presenti la documentació requerida en el termini establert, s'oferirà el nomenament al que ocupi la posició següent, i així successivament, fins que es faci el nomenament.

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 es publicarà cap tipus d'informació personal d'ells, 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 s'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 més informació podeu consultar el Registre d'Activitats del Tractament en aquest enllaç: <https://www.sindicatura.cat/proteccio-de-dades>