

CÀRRECS I PERSONAL**PARLAMENT DE CATALUNYA****SINDICATURA DE COMPTES**

RESOLUCIÓ 158-2024, de publicació dels acords del Ple de la Sindicatura de Comptes de Catalunya d'aprovació de les bases i de la convocatòria per lliure designació del lloc de treball de secretari/ària de secretari o secretària general.

D'acord amb el que preveuen l'article 8, apartat *u*, de la Llei 18/2010, del 7 de juny de la Sindicatura de Comptes i l'article 48.3 del Reglament de règim interior de la Sindicatura de Comptes, el Ple, en la sessió del 3 de desembre del 2024, va aprovar les bases i la convocatòria per lliure designació del lloc de treball de secretari/ària de secretari o secretària general, del grup C, subgrup C1, del cos d'administratius de la Sindicatura de Comptes, i la publicació al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* dels corresponents acords del Ple.

En ús de les competències que l'article 29.2.*b* de la Llei 18/2010 confereix al síndic major,

RESOLC:

Publicar en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* els acords del Ple de la Sindicatura de Comptes de Catalunya del 3 de desembre del 2024, mitjançant els quals s'aproven les bases i la convocatòria per lliure designació del lloc de treball de secretari/ària de secretari o secretària general, del grup C, subgrup C1, del cos d'administratius de la Sindicatura de Comptes.

Els acords adoptats són els següents:

Primer. Convocar la provisió, per lliure designació, del lloc de treball de secretari/ària de secretari o secretària general, corresponent al grup C, subgrup C1, de nivell 20, especificat en les bases que figuren en l'annex.

Segon: Publicar en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* aquests acords.

Barcelona, 4 de desembre de 2024

Miquel Salazar Canalda

Síndic major

Annex**Bases de la convocatòria****1. Lloc de treball**

Secretari/ària de secretari o secretària general, del grup C, subgrup C1, que s'esmenta en l'apartat 1.1 d'aquestes bases.

CVE-DOGC-A-24339123-2024

1.1. Lloc d'adjudicació directa

Denominació: Secretari/ària de secretari o secretària general

Cos: Administratiu de la Sindicatura de Comptes

Grup: C, subgrup C1

Nivell: 20

Complement específic anual: 1.168,89 € (14 mensualitats)

Retribució anual bruta: 35.790,16 €

Horari: dedicació especial

Tipus de lloc: singular

Forma de provisió: lliure designació

Mobilitat: administracions públiques catalanes

Aquesta convocatòria té assignat el codi de convocatòria LD-3/24.

2. Contingut funcional

Les funcions que pertoca exercir en el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria són:

- a) Preparar els esborranys de les convocatòries del Ple i de la Comissió de Govern.
- b) Elaborar propostes i transcriure, segons les indicacions del secretari o secretària general, les actes del Ple i de la Comissió de Govern.
- c) Donar suport administratiu a l'organització, fent el seguiment, la recopilació i el lliurament de la documentació de suport als temes tractats, de les reunions del Ple i de la Comissió de Govern.
- d) Elaborar els documents administratius de gestió del secretari o secretària general (certificats, resolucions, etc.).
- e) Controlar, mitjançant les corresponents bases de dades, els tràmits institucionals dels informes de fiscalització.
- f) Despatxar amb el secretari o secretària general i executar les tasques que se'n desprenguin.
- g) Donar suport i atenció a les comunicacions adreçades al secretari o secretària general i, en la mesura de les seves competències, resoldre les qüestions que li siguin plantejades.
- h) Organitzar, planificar i controlar l'agenda del secretari o secretària general.
- i) Preparar el que sigui necessari per als desplaçaments del secretari o secretària general tenint cura de tots els detalls.
- j) Preparar i organitzar les reunions de treball del secretari o secretària general.
- k) Atendre les visites adreçades al secretari o secretària general.
- l) Tractar la correspondència institucional del secretari o secretària general.
- m) Revisar la correcció ortogràfica, sintàctica i textual dels documents elaborats pel secretari o secretària general i traduir-los al castellà.
- n) Realitzar qualsevol altra tasca de naturalesa anàloga que li sigui encomanda pel secretari o secretària general.

3. Requisits de participació

3.1. Pot prendre part en aquesta convocatòria el personal funcionari de la Sindicatura de Comptes de Catalunya que pertanyi al cos d'administratiu de la institució. També pot prendre-hi part el personal funcionari al servei de les administracions públiques catalanes que pertanyi a cossos de la mateixa especialitat o especialitat

CVE-DOGC-A-24339123-2024

equivalent a què està adscrit el lloc objecte de la convocatòria, i que compleixi els requisits i les condicions que estableix la normativa vigent i, en concret, els que determina la Relació de llocs de treball de la Sindicatura de Comptes, que estigui en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa en què hagi romàs el temps mínim exigít per reingressar al servei actiu.

3.2. En cap cas poden prendre-hi part els funcionaris que estiguin en suspensió d'ocupació ni els traslladats de llocs de treball com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents.

3.3. Tampoc poden prendre-hi part els funcionaris en una situació diferent de la de servei actiu que no hi hagin romàs el temps mínim exigít per reingressar al servei actiu.

3.4. Els requisits de participació s'han de reunir a la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds que estableix la base 4 d'aquesta convocatòria i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió del lloc.

4. Sol·licituds i documentació

4.1. Les sol·licituds per prendre part en aquest concurs es poden presentar dins el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, de forma exclusivament telemàtica a través de la seu electrònica de la Sindicatura.

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, del procediment administratiu comú de les administracions públiques

Els aspirants hauran de fer la inscripció en línia a través de l'enllaç <https://seu-e.cat/tramits/7516070027/Id-3-24> i adjuntar-hi la documentació següent:

- El currículum que palesi la idoneïtat i l'adequació del candidat o candidata per al lloc de treball a cobrir, en el qual constin els títols acadèmics, els anys de servei, els llocs de treball ocupats en les administracions públiques, els estudis i cursos realitzats i altres mèrits que s'estimin pertinents i estiguin relacionats amb les funcions del lloc de treball a proveir.

Caldrà fer constar detalladament les característiques i els nivells dels llocs ocupats, especialment del darrer.

- El candidat o candidata que no tingui la condició de funcionari de la Sindicatura de Comptes de Catalunya haurà d'aportar:

- Títol acreditatiu de ser funcionari i de pertànyer al cos requerit en la base 3 d'aquesta convocatòria.
- Còpia del document nacional d'identitat o equivalent.

4.2. Les sol·licituds tenen caràcter vinculant per als participants i no s'admetran renúncies a la participació a la convocatòria un cop hagin transcorregut deu dies hàbils des de l'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

4.3. Els aspirants que declarin ser víctimes de violència de gènere o de terrorisme hauran d'acreditar aquesta condició mitjançant la presentació de qualsevol dels documents que preveu la normativa vigent juntament amb la sol·licitud de participació.

4.4. Per a qualsevol dubte o consulta durant el desenvolupament de la convocatòria, els candidats poden adreçar-se a la bústia convocatories@sindicatura.cat.

5. Criteris professionals

5.1. Es tindrà en compte l'experiència professional, la capacitat i la idoneïtat dels candidats per ocupar el lloc convocat, d'acord amb la descripció del lloc de treball, el contingut funcional i els requisits de participació que consten en els apartats 1, 2 i 3 d'aquesta convocatòria.

5.2. Les dades professionals dels participants s'han de referir a la data de publicació d'aquesta convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

6. Informe previ al nomenament

CVE-DOGC-A-24339123-2024

6.1. La secretària general emetrà un informe previ al nomenament sobre el candidat o candidata que consideri més adient.

6.2. Els aspirants poden ser convocats a una entrevista abans de l'emissió de l'informe previ al nomenament.

7. Acreditació documental

El candidat o candidata inicialment proposat haurà d'acreditar documentalment en el termini de 15 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la rebuda de la notificació corresponent, que compleix les condicions exigides per participar en aquesta convocatòria i els mèrits al·legats, i també haurà de manifestar fefaentment que no està afectat per cap dels motius d'incompatibilitat que estableixen els Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya i la Llei 21/1987, del 26 de novembre, pel que fa al nou lloc a proveir, o acreditar que té reconeguda la compatibilitat per a aquest lloc.

Si no ho fa, llevat dels casos de força major, el candidat o candidata proposat perdrà els seus drets, sens perjudici de les responsabilitats en què hagi pogut incórrer.

8. Resolució de la convocatòria

8.1. La resolució de la convocatòria es dictarà dins el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la finalització del termini establert en l'apartat 7 d'aquesta convocatòria.

8.2. El síndic major nomenarà per al lloc convocat el candidat o candidata proposat que hagi complert amb les acreditacions referides en l'apartat 7 d'aquesta convocatòria.

8.3. La resolució de nomenament es notificarà a la persona interessada, es publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* i comportarà el cessament en el lloc de treball ocupat fins aleshores.

8.4. Els funcionaris nomenats per a llocs de lliure designació poden ser cessats amb caràcter discrecional pel mateix òrgan que els va nomenar.

9. Presa de possessió

9.1. El termini per prendre possessió de la nova plaça és de deu dies hàbils comptadors des de la notificació, llevat que per causes justificades en necessitats del servei i apreciades lliurement per la secretària general, es concedeixi una pròrroga, fins a un màxim de deu dies més. Els terminis es comptaran a partir de la data de notificació de la resolució d'assignació del nou lloc de treball.

9.2. Els funcionaris nomenats per a llocs de lliure designació poden ser destituïts amb caràcter discrecional pel mateix òrgan que els va nomenar.

10. Règim d'impugnacions

10.1. Contra aquestes bases i la resolució de la convocatòria, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició davant el síndic major en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, de conformitat amb el que preveuen els articles 112, 123 i 124 de la Llei de l'Estat 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. També poden interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva justificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de conformitat amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, del 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

10.2. Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

TEXT INFORMATIU EN COMPLIMENT DEL DEURE D'INFORMACIÓ

CVE-DOGC-A-24339123-2024

Informació sobre protecció de dades

(Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, del 27 d'abril del 2016, general de protecció de dades (RGPD), i Llei orgànica 3/2018, del 5 de desembre, de protecció de dades i garantia dels drets digitals)

- Responsable del tractament: Sindicatura de Comptes de Catalunya
- Finalitat del tractament: Selecció i provisió de llocs de treball mitjançant convocatòries públiques
- Base legal del tractament:

RGPD. Article 6.1.c, compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del tractament.

RGPD. Article 6.1.b, execució d'un contracte en què la persona interessada és part o aplicació a petició d'aquesta persona de mesures precontractuals.

- Comunicacions de les dades: Cessió de dades a òrgans tramitadors i qualificadors i publicació de la informació sobre els resultats, d'acord amb la previsió d'obligacions legals i el principi de publicitat activa per garantir la transparència de l'activitat pública.
- Conservació de les dades: La conservació de les dades és permanent. També s'aplicarà la normativa sobre arxius.
- Exercici de drets: Es poden exercir els drets d'accés, rectificació i supressió de dades i d'oposició i de limitació del tractament a <https://www.sindicatura.cat/seu-electronica>.

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

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

(24.339.123)