

CARGOS Y PERSONAL

PARLAMENT DE CATALUNYA

SINDICATURA DE CUENTAS

RESOLUCIÓN 158-2024, de publicación de los acuerdos del Pleno de la Sindicatura de Cuentas de Cataluña de aprobación de las bases y de la convocatoria por libre designación del puesto de trabajo de secretario/a de secretario o secretaria general.

De acuerdo con lo que prevén el artículo 8, apartado *u*, de la Ley 18/2010, de 7 de junio, de la Sindicatura de Cuentas y el artículo 48.3 del Reglamento de régimen interior de la Sindicatura de Cuentas, el Pleno, en la sesión de 3 de diciembre de 2024, aprobó las bases y la convocatoria por libre designación del puesto de trabajo de secretario/a de secretario o secretaria general, del grupo C, subgrupo C1, del cuerpo de administrativos de la Sindicatura de Cuentas, y la publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* de los correspondientes acuerdos del Pleno.

En uso de las competencias que el artículo 29.2.*b* de la Ley 18/2010 confiere al síndico mayor,

RESUELVO:

Publicar en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* los acuerdos del Pleno de la Sindicatura de Cuentas de Cataluña de 3 de diciembre de 2024, mediante los cuales se aprueban las bases y la convocatoria por libre designación del puesto de trabajo de secretario/a de secretario o secretaria general, del grupo C, subgrupo C1, del cuerpo de administrativos de la Sindicatura de Cuentas.

Los acuerdos adoptados son los siguientes:

Primero. Convocar la provisión, por libre designación, del puesto de trabajo de secretario/a de secretario o secretaria general, correspondiente al grupo C, subgrupo C1, de nivel 20, especificado en las bases que constan en el anexo.

Segundo. Publicar en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* la convocatoria y las bases correspondientes.

Barcelona, 4 de diciembre de 2024

Miquel Salazar Canalda

Síndico mayor

Anexo

Bases de la convocatoria

1. Puesto de trabajo

CVE-DOGC-B-24339123-2024

Secretario/a de secretario o secretaria general, del grupo C, subgrupo C1, que se menciona en el apartado 1.1 de estas bases.

1.1. Puesto de adjudicación directa

Denominación: secretario/a de secretario o secretaria general

Cuerpo: administrativos de la Sindicatura de Cuentas

Grupo: C, subgrupo C1

Nivel: 20

Complemento específico anual: 1.168,89 € (14 mensualidades)

Retribución anual bruta: 35.790,16 €

Horario: dedicación especial

Tipo de puesto: singular

Forma de provisión: libre designación

Movilidad: administraciones públicas catalanas

Esta convocatoria tiene asignado el código de convocatoria LD-3/24.

2. Contenido funcional

Las funciones que corresponde ejercer en el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria son:

- a) Preparar los borradores de las convocatorias del Pleno y de la Comisión de Gobierno.
- b) Elaborar propuestas y transcribir, según las indicaciones del secretario o secretaria general, las actas del Pleno y de la Comisión de Gobierno.
- c) Dar soporte administrativo a la organización, haciendo el seguimiento, la recopilación y la entrega de la documentación de soporte de los temas tratados, de las reuniones del Pleno y de la Comisión de Gobierno.
- d) Elaborar los documentos administrativos de gestión del secretario o secretaria general (certificados, resoluciones, etc.).
- e) Controlar, mediante las correspondientes bases de datos, los trámites institucionales de los informes de fiscalización.
- f) Despachar con el secretario o secretaria general y ejecutar las tareas que se desprendan.
- g) Dar soporte y atención a las comunicaciones dirigidas al secretario o secretaria general y, en la medida de sus competencias, resolver las cuestiones que le sean planteadas.
- h) Organizar, planificar y controlar la agenda del secretario o secretaria general.
- i) Preparar lo que sea necesario para los desplazamientos del secretario o secretaria general prestando atención a todos los detalles.
- j) Preparar y organizar las reuniones de trabajo del secretario o secretaria general.
- k) Atender las visitas dirigidas al secretario o secretaria general.
- l) Tratar la correspondencia institucional del secretario o secretaria general.
- m) Revisar la corrección ortográfica, sintáctica y textual de los documentos elaborados por el secretario o secretaria general y traducirlos al castellano.
- n) Realizar cualquier otra tarea de naturaleza análoga que le sea encomendada por el secretario o secretaria general.

3. Requisitos de participación

CVE-DOGC-B-24339123-2024

3.1. Puede tomar parte en esta convocatoria el personal funcionario de la Sindicatura de Cuentas de Cataluña que pertenezca al cuerpo de administrativos de la institución. También puede tomar parte el personal funcionario al servicio de las administraciones públicas catalanas que pertenezca a cuerpos de la misma especialidad o especialidad equivalente a la que está adscrito el puesto objeto de la convocatoria, y que cumpla los requisitos y las condiciones que establece la normativa vigente y, en concreto, los que determina la Relación de puestos de trabajo de la Sindicatura de Cuentas, que esté en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa en que haya permanecido el tiempo mínimo exigido para reingresar al servicio activo.

3.2. En ningún caso pueden tomar parte los funcionarios que estén en suspensión de empleo ni los trasladados de puestos de trabajo como consecuencia de un expediente disciplinario, mientras duren los efectos correspondientes.

3.3. Tampoco pueden tomar parte los funcionarios en una situación diferente de la de servicio activo que no hayan permanecido el tiempo mínimo exigido para reingresar al servicio activo.

3.4. Los requisitos de participación deben cumplirse en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes que establece la base 4 de esta convocatoria y se deben continuar cumpliendo hasta la fecha de la toma de posesión del puesto.

4. Solicitudes y documentación

4.1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se pueden presentar dentro del plazo de diez días hábiles contadores desde el día siguiente al de la fecha de publicación de la convocatoria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, de forma exclusivamente telemática a través de la sede electrónica de la Sindicatura.

Este canal de presentación es de uso obligatorio para la admisión en la participación en la convocatoria, y no se considerarán válidamente presentadas aquellas solicitudes que se efectúen con otro formulario o en otro formato o que se tramiten por otro canal, de acuerdo con lo que prevén los artículos 16.5 y 66.6 de la Ley del Estado 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Los aspirantes deberán hacer la inscripción a través del enlace <https://seu-e.cat/tramits/7516070027/ld-3-24> y adjuntando la siguiente documentación:

- El currículum que ponga de manifiesto la idoneidad y la adecuación del candidato o candidata para el puesto de trabajo a cubrir, en el que consten los títulos académicos, los años de servicio, los puestos de trabajo ocupados en las administraciones públicas, los estudios y cursos realizados y otros méritos que se estimen pertinentes y estén relacionados con las funciones del puesto de trabajo a proveer.

Es necesario hacer constar detalladamente las características y los niveles de los puestos ocupados, especialmente del último.

- El candidato o candidata que no tenga la condición de funcionario de la Sindicatura de Cuentas de Cataluña deberá aportar:

- Título acreditativo de ser funcionario y de pertenecer al cuerpo requerido en la base 3 de esta convocatoria.

- Copia del documento nacional de identidad o equivalente.

4.2. Las solicitudes tienen carácter vinculante para las personas participantes y no se admitirán renuncias a la participación en la convocatoria una vez que hayan transcurrido diez días hábiles tras la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4.3. Los aspirantes que declaren ser víctimas de violencia de género o de terrorismo tendrán que acreditar esta condición mediante la presentación de cualquiera de los documentos que prevé la normativa vigente junto con la solicitud de participación.

4.4. Para cualquier duda o consulta durante el desarrollo de la convocatoria, los candidatos pueden dirigirse al buzón convocatories@sindicatura.cat.

5. Criterios profesionales

5.1. Se tendrá en cuenta la experiencia profesional, la capacidad y la idoneidad de las personas candidatas

CVE-DOGC-B-24339123-2024

para ocupar el puesto convocado, de acuerdo con la descripción del puesto de trabajo, el contenido funcional y los requisitos de participación que constan en los apartados 1, 2 y 3 de esta convocatoria.

5.2. Los datos profesionales de los participantes tienen que referirse a la fecha de publicación de esta convocatoria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

6. Informe previo al nombramiento

6.1. La secretaria general emitirá un informe previo al nombramiento sobre el candidato o candidata que considere más adecuado.

6.2. Los aspirantes pueden ser convocados a una entrevista antes de la emisión del informe previo al nombramiento.

7. Acreditación documental

El candidato o candidata inicialmente propuesto deberá acreditar documentalmente, en el plazo de 15 días hábiles, contadores desde el día siguiente al de recibir la correspondiente notificación, que cumple las condiciones exigidas para participar en esta convocatoria y los méritos alegados, y también deberá manifestar fehacientemente que no está afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad que establecen los Estatutos del régimen y el gobierno interiores del Parlamento de Cataluña y la Ley 21/1987, de 26 de noviembre, en lo referente al nuevo puesto a proveer, o acreditar que tiene reconocida la compatibilidad para este puesto.

Si no lo hace, salvo los casos de fuerza mayor, el candidato o candidata propuesto perderá sus derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en las que haya podido incurrir.

8. Resolución de la convocatoria

8.1. La resolución de la convocatoria se dictará dentro del plazo máximo de un mes a contar a partir del día siguiente al de la finalización del plazo establecido en el apartado 7 de esta convocatoria.

8.2. El síndico mayor nombrará para el puesto convocado al candidato o candidata propuesto que haya cumplido con las acreditaciones referidas en el apartado 7 de esta convocatoria.

8.3. La resolución de nombramiento se notificará a la persona interesada, se publicará en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* y comportará el cese en el puesto de trabajo ocupado hasta entonces.

8.4. Los funcionarios nombrados para puestos de libre designación pueden ser cesados con carácter discrecional por el mismo órgano que los nombró.

9. toma de posesión

9.1 El plazo para tomar posesión de la nueva plaza es de diez días hábiles contadores desde la notificación, excepto que por causas justificadas en necesidades del servicio y apreciadas libremente por la secretaria general, se conceda una prórroga, hasta un máximo de diez días más. Los plazos se contarán a partir de la fecha de notificación de la resolución de asignación del nuevo puesto de trabajo.

9.2 Los funcionarios nombrados para puestos de libre designación pueden ser destituidos con carácter discrecional por el mismo órgano que los nombró.

10. Régimen de impugnaciones

9.1. Contra estas bases y la resolución de la convocatoria, que agota la vía administrativa, las personas interesadas 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 publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, de conformidad con lo previsto en los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 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 justificación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña, de conformidad con lo previsto en el artículo 46 de

CVE-DOGC-B-24339123-2024

la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

9.2. Igualmente, las personas interesadas pueden interponer cualquier otro recurso que consideren conveniente para la defensa de sus intereses.

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 calificadoros 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 de limitación del tratamiento en <https://www.sindicatura.cat/seu-electronica>.

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>.

(24.339.123)