

La Sindicatura de Comptes de Catalunya comunica que té la necessitat de cobrir de forma urgent un lloc de treball de responsable de registre, del grup C, subgrup C1, nivell de destinació 14, fins a la reincorporació de la persona que té l'adscripció definitiva al lloc de treball convocat o fins la seva provisió definitiva i com a màxim per un període de tres anys.

1. Característiques del lloc

Nom del lloc: responsable de registre

Grup: C

Subgrup: C1

Nivell de complement de destinació: 14

Retribució bruta anual a percebre en 14 pagues: 27.592,74 €

Aquesta convocatòria té assignat el codi INT-1/25.

2. Requisits de participació

2.1. Requisits generals:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
- b) Haver complert 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració pública.

2.2. Requisits relacionats amb la formació i el coneixement de llengües:

- a) Estar en possessió del títol de batxiller, de formació professional de segon grau o equivalent, que és la titulació necessària per accedir al cos d'administratius de la Sindicatura de Comptes de Catalunya, grup C, subgrup C1.
- b) Tenir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria General de Política Lingüística o equivalent.

3. Funcions del lloc de treball

3.1 Les funcions que corresponen al lloc de responsable de registre són les que consten a la relació de llocs de treball del personal al servei de la institució, i que es detallen a continuació:

- a) Controlar tota la documentació oficial d'entrada i sortida a la Sindicatura i mantenir i custodiar el registre informàtic, distribuir tota la correspondència, arxivar i custodiar els llistats d'entrega de la documentació i el llistat general d'entrades i sortides del Registre.
- b) Compulsar documentació.
- c) Custodiar el correu electrònic general de la Sindicatura i el fax, rebre'l i distribuir-lo als destinataris.
- d) Atendre la centraleta telefònica de la Sindicatura.
- e) Confeccionar, actualitzar i distribuir les llistes de telèfons.
- f) Atendre el públic: orientar-lo i donar informació general.
- g) Donar suport des del tauler de recepció als serveis generals de l'edifici: localitzar els uixers i la resta del personal de la Sindicatura, avisar a qui correspongui en cas de situació d'emergència en l'edifici.
- h) Donar suport a les tasques dels uixers quan aquests estiguin absents.

4. Presentació de sol·licituds

4.1. Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria es poden presentar fins al 3 de juliol del 2025.

Les sol·licituds s'han de presentar telemàticament per mitjà del punt d'accés habilitat al web de la Sindicatura i seguint les instruccions que s'hi proporcionin, 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.

Aquest canal de presentació telemàtica és d'ús obligatori per poder participar en la convocatòria. No es consideraran vàlidament presentades les sol·licituds que s'efectuïn amb un altre formulari o en un altre format, 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.

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

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

- Currículum personal
- 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 han d'acreditar aquesta condició mitjançant la presentació de qualsevol dels documents que preveu la normativa vigent juntament amb la documentació esmentada a l'apartat anterior, a l'efecte de protegir especialment la seva identitat.

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

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 resolució esmentada, que es publicarà a la pàgina web de la Sindicatura [https://www.sindicatura.cat/convocatories-ocupació](https://www.sindicatura.cat/convocatories-ocupacio), 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 a la pàgina web de la Sindicatura ([www.sindicatura.cat/convocatories-ocupació](http://www.sindicatura.cat/convocatories-ocupacio)), 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. La Comissió de Valoració pot acordar, si ho considera convenient, la incorporació d'assessors especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en la valoració dels aspirants en les diferents fases d'aquest procés selectiu.

6.6. 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 procediment de selecció consistirà en una entrevista, per mitjà de la qual es comprovarà si els candidats tenen la competència, la capacitació i l'experiència per a exercir les funcions del lloc de treball convocat.

Només s'entrevistaran deu candidats d'entre tots els aspirants admesos a la convocatòria. Per a seleccionar aquests deu candidats i establir l'ordre de prelatió entre ells, es tindrà en compte el temps de serveis prestats en funcions de registre.

7.2. En l'entrevista es valorarà el següent:

a) Currículum del candidat (fins a 30 punts)

Aquesta part de l'entrevista tindrà per objecte constatar i ampliar la informació detallada al currículum a fi de valorar els aspectes següents:

- Coneixements i experiència en funcions de registre (fins a 10 punts)
- Coneixements i experiència en administració electrònica (fins a 5 punts)
- Interès i motivació (fins a 7,5 punts)
- Certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) i els certificats declarats equivalents
 - nivell avançat (5 punts)
 - nivell mitjà (2,5 punts)
- Coneixements de nivell C2 de llengua catalana (2,5 punts)

b) Resposta a les preguntes i qüestions pràctiques en matèria de registre i administració electrònica que la Comissió de Valoració planteja als candidats, a fi de valorar com desenvoluparien les tasques (fins a 20 punts).

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 dels aspirants que hagin superat el procés selectiu, ordenats per puntuació.

7.4. La puntuació mínima per superar el procés selectiu és de 25 punts. La convocatòria pot quedar deserta si cap dels candidats iguala o supera aquesta puntuació mínima.

8. Acreditacions i nomenament

8.1. L'aspirant que hagi superat el procés selectiu i hagi estat proposat per al nomenament ha 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 per acreditar que té 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 aquestes funcions, expedit dins els tres mesos anteriors.
- c) La documentació original que acrediti el compliment dels requisits previstos a 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 original que acrediti els coneixements de llengua catalana i, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, també la documentació original acreditativa dels coneixements de llengua castellana.

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 o candidata següent de la llista dels aspirants que hagin superat el procés selectiu.

8.3. El nomenament d'interinatge tindrà vigència fins a la reincorporació de la persona que té l'adscripció definitiva al lloc de treball convocat o fins la seva provisió definitiva, i com a màxim per un període 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 interí per les causes previstes legalment o al mateix nomenament.

9. Publicitat i notificacions de la Comissió de Valoració als candidats

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

9.2. 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 a les llistes públiques i seran notificats individualment del resultat.

9.3. 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).

Clàusula informativa sobre el tractament de dades personals en els processos de selecció de la Sindicatura de Comptes

Responsable del tractament

La Sindicatura de Comptes de Catalunya, representada pel síndic major de la Sindicatura de Comptes de Catalunya, amb domicili a Via Laietana, 60, 08003 Barcelona (telèfon: 93 270 11 61, adreça electrònica: sindicatura@sindicatura.cat), és la responsable del tractament de les dades personals recollides en els processos de selecció i promoció interna.

Finalitat del tractament

Les dades personals proporcionades es tractaran amb la finalitat de gestionar els processos de selecció de personal de la Sindicatura de Comptes, i inclouen l'enregistrament de les proves orals i les entrevistes que es facin durant el procés. L'enregistrament d'aquestes proves té com a objectius garantir la transparència, la traçabilitat i la revisió del procés de selecció, així com proporcionar una prova en cas de disputes sobre la valoració de les intervencions dels candidats.

Legitimació del tractament

El tractament de les dades personals es fonamenta en les bases jurídiques següents:

1. **Compliment d'una obligació legal** (article 6.1.c del Reglament general de protecció de dades, RGPD): el tractament és necessari per complir amb les obligacions legals de la Sindicatura de Comptes, establertes a la **Llei 18/2010, del 7 de juny, de la Sindicatura de Comptes**, i en altres normatives reguladores dels processos de selecció i provisió de personal.
2. **Exercici de funcions públiques** (article 6.1.e del RGPD): el tractament és necessari per a l'exercici de funcions públiques atribuïdes a la Sindicatura de Comptes, que inclouen la gestió i l'organització dels processos de selecció i promoció interna del personal.

Tipus de dades tractades

Les dades personals tractades en el marc d'aquest procés inclouen, però no es limiten a, les següents:

- Dades identificatives (nom, cognoms, DNI, etc.).
- Dades de contacte (adreça electrònica, telèfon).
- Dades relacionades amb el procés de selecció (resultats de proves, valoracions de les entrevistes, etc.).
- Dades derivades de l'enregistrament de les proves orals i entrevistes (veu).

Destinatari de les dades

Les dades personals recollides només es comunicaran a les persones o entitats que tinguin autorització legal per accedir-hi, inclosos els membres del tribunal de selecció, així com altres responsables o tractadors de dades, quan calgui per complir les finalitats establertes en aquest procés.

Drets de les persones interessades

Els candidats tenen els drets següents en relació amb les dades personals que facilitin en el marc d'aquest procés:

1. **Dret d'accés**: poden sol·licitar informació sobre les seves dades personals que estiguin sent tractades.
2. **Dret de rectificació**: poden sol·licitar la correcció de dades personals inexactes o incompletes.
3. **Dret de supressió (dret a l'oblit)**: poden sol·licitar la supressió de les seves dades personals quan ja no siguin necessàries per a la finalitat per a la qual es van recollir.

4. **Dret de limitació del tractament:** poden sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades personals en determinades condicions.
5. **Dret a la portabilitat:** poden sol·licitar la transferència de les seves dades personals a un altre responsable del tractament en un format estructurat i de lectura fàcil.
6. **Dret d'oposició:** poden oposar-se al tractament de les seves dades personals en determinats casos, per exemple, quan el tractament es basi en un interès legítim del responsable.

Per exercir aquests drets, els candidats poden adreçar-se a la Sindicatura de Comptes mitjançant els formularis disponibles a la seva seu electrònica (<https://www.sindicatura.cat/proteccio-de-dades>) o presentar-los presencialment al registre de la Sindicatura de Comptes o als llocs que estableix l'article 16.4 de la **Llei de l'Estat 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques**.

Drets davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT)

Si els candidats consideren que els seus drets han estat vulnerats, poden presentar una reclamació davant l'**Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT)** a través del seu lloc web (<https://apdcatt.gencat.cat>).

Conservació de les dades

Les dades personals seran conservades durant el temps necessari per complir amb les finalitats establertes en aquest procés de selecció i promoció interna. En particular, els enregistraments d'exàmens orals es conservaran fins a la transcripció i revisió completes de les proves, moment en què seran destruïts de manera segura.

Mesures de seguretat

La Sindicatura de Comptes adopta les mesures de seguretat necessàries per protegir les dades personals de l'accés no autoritzat, la pèrdua, la destrucció o l'alteració accidental. Aquestes mesures inclouen tant la protecció física com la tècnica, a més del xifratge dels enregistraments i el control d'accés als sistemes d'informació.

Modificacions de la clàusula informativa

Aquesta clàusula informativa pot ser modificada si hi ha canvis en la normativa aplicable o en les condicions del procés de selecció. En qualsevol cas, s'informarà prèviament els candidats de qualsevol canvi que afecti el tractament de les seves dades personals.