

La Sindicatura de Comptes de Catalunya comunica que té la necessitat de cobrir, de manera urgent en règim d'interinitat, un lloc de treball vacant de lletrat/ada del grup A, subgrup A1, nivell de destinació 28, adscrit a l'Assessoria Jurídica.

Aquesta convocatòria té assignat el codi INT-5/25.

1. Característiques del lloc

Nom del lloc: lletrat/ada

Grup: A

Subgrup A1

Nivell: 28

Cos: lletrats

Retribució bruta anual a percebre en 14 pagues: 74.192,17 €

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

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 i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hi poden ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, 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 i ratificats per Espanya, els 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 doctorat, de grau o de llicenciatura en Dret.

d) Tenir el certificat de nivell de català C1 o equivalent.

2.2. Els requisits indicats a 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 al lloc de lletrat/ada són les que consten a la relació de llocs de treball del personal al servei de la institució.

D'acord amb aquesta resolució, les funcions que corresponen a la plaça de lletrat/ada (grup A, subgrup A1, nivell 28) són:

- a) Instruir les actuacions prèvies a l'exigència de responsabilitat comptable.
- b) Donar suport jurídic als òrgans de la Sindicatura.
- c) Donar suport jurídic als departaments de la Sindicatura.
- d) Realitzar les fiscalitzacions i les parts de fiscalitzacions que s'encomanin a l'Assessoria Jurídica.
- e) Elaborar informes jurídics.
- f) Realitzar qualsevol altra tasca d'assessorament, d'estudi i de proposta o d'assistència jurídica que els sigui encomanada pel director o directora de l'Assessoria Jurídica que no correspongui a les de nivell superior.

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 el 2 d'octubre 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 han d'adjuntar a la sol·licitud la documentació següent:

- 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 deu dies hàbils. En aquesta resolució, que es publicarà a la pàgina web de la Sindicatura <https://www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació>, s'indican els motius d'exclusió, si s'escau.

5.2. Els aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, a comptar de l'endemà de fer-se pública la resolució esmentada al punt 1, per formular les reclamacions que creguin pertinents (esmenar errors, adjuntar documentació preceptiva o esmenar-ne els defectes). En cas que en aquest termini els aspirants no esmenin els defectes que n'hagin motivat l'exclusió, s'entendrà que desisteixen de participar en el procés selectiu.

5.3. 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.

5.4. 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 que el lloc ofert a la convocatòria, i de nivell igual o 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. 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 estiguin presents el president, el secretari i com a mínim un dels vocals.

6.4. La Comissió de Valoració designarà un funcionari o funcionària que actuarà com a secretari o secretària.

6.5. El superior jeràrquic de la Comissió de Valoració serà el síndic major, als efectes 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.

7. Procediment de selecció

7.1. El procés selectiu constarà de les fases següents, que es desenvolupen a continuació:

Primera fase: prova pràctica (60 punts)

Segona fase: entrevista personal i valoració del currículum (40 punts)

Primera fase (60 punts): els candidats que hagin estat definitivament admesos seran convocats a una prova pràctica per valorar si disposen dels coneixements tècnics requerits per ocupar el lloc de treball.

Els candidats seran informats amb una antelació mínima de cinc dies hàbils de la convocatòria d'aquesta prova, que tindrà una durada màxima de tres hores i tindrà lloc a la seu de la Sindicatura.

Per valorar el contingut de la prova pràctica la Junta de Mèrits tindrà en compte la competència tècnica de l'aspirant.

Per superar aquesta primera fase caldrà assolir un puntuació mínima de 45 punts.

Segona fase (40 punts): els candidats que hagin superat la primera fase seran convocats a una entrevista personal per valorar-ne el currículum, les titulacions addicionals i la formació, i comprovar la seva competència i capacitació per exercir les funcions del lloc de treball convocat.

L'entrevista, que és eliminatòria, es valorarà amb un màxim de 40 punts i tindrà dues parts:

a) Valoració del currículum, titulacions addicionals i formació (20 punts)

Aquesta part de l'entrevista tindrà per objecte constatar i ampliar la informació detallada al currículum a fi de valorar l'experiència, les titulacions i la formació del candidat, així com l'interès i la motivació per ocupar el lloc de treball convocat.

Aspecte valorat	Puntuació màxima
Experiència professional	10 punts
Interès i motivació	5 punts
Titulacions addicionals	2,5 punts
Formació complementària	2,5 punts
Total	20

L'experiència professional es valorarà fins a un màxim de 2 punts per any treballat d'acord amb la informació que consti al currículum, la documentació acreditativa presentada (mitjançant algun certificat que reculli les tasques realitzades en cadascun dels llocs ocupats) i els aspectes contrastats en l'entrevista.

Només es valorarà l'experiència relacionada amb els àmbits següents:

- Experiència en elaboració d'informes jurídics en diferents matèries (contractació, convenis, subvencions, patrimoni o funció pública, entre d'altres).
- Experiència en assessorament jurídic i resolució de consultes ràpides.
- Redacció de propostes de resolució de recursos administratius.
- Experiència en recerca jurídica sobre la legislació, jurisprudència i doctrina d'interès de l'Assessoria Jurídica.
- Experiència en processos contenciosos administratius (defensa jurídica, elaboració de demandes i contestacions o oposicions a demandes, entre d'altres).

En la valoració de l'experiència es tindrà una consideració especial per la que sigui més propera a la data de publicació d'aquesta convocatòria i l'experiència desenvolupada en administracions públiques.

b) Valoració de la competència i capacitació dels aspirants per exercir les funcions del lloc de treball convocat (20 punts)

Les competències que es valoraran en l'entrevista són les següents:

- Actualització professional i millora contínua: capacitat i motivació per mantenir al dia el coneixement respecte a l'especialitat pròpia i cercar millors maneres de fer que assegurin una millor qualitat del servei o producte.
- Treball col·laboratiu i en xarxa: treballar i col·laborar amb un grup de persones per aconseguir un objectiu comú i construir relacions professionals de confiança, tot identificant agents clau i establint-hi vincles per desenvolupar accions amb beneficis per a totes les parts
- Comunicació, persuasió i influència: capacitat per transmetre un missatge de manera estructurada, emprant un llenguatge d'acord amb la situació i la persona destinatària. Cal que l'emissor adapti el discurs a l'interlocutor per aconseguir tenir un impacte més gran. Capacitat per emetre les comunicacions escrites implícites en l'exercici de les seves funcions.
- Anàlisi de problemes i presa de decisions: capacitat per analitzar la situació de manera objectiva, explorar-ne les causes i cercar possibles alternatives de solució, per tal de triar la més adequada d'acord amb la situació, les possibilitats d'implementació, les conseqüències que se'n derivin i els riscos associats

L'entrevista s'enregistrarà (enregistrament de so) per fer-ne la valoració. El tractament d'aquestes dades es farà d'acord amb el que estableix la legislació vigent en matèria de protecció de dades. L'enregistrament formarà part de l'expedient d'aquesta convocatòria i s'esborrarà un cop vencin els terminis d'impugnació.

Per superar aquesta segona fase caldrà assolir una puntuació mínima de 30 punts.

7.2. 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.

7.3. La puntuació mínima per superar el procés selectiu és de 75 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 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 interí per les causes previstes legalment o al mateix nomenament.

9. Període de prova

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

Durant el període de prova, el candidat o candidata nomenat funcionari o funcionària interí estarà sota la tutoria immediata de la directora de l'Assessoria Jurídica, que vetllarà per l'adaptació del personal al lloc de treball i a l'organització.

9.2. Transcorreguts els primers tres mesos del període de prova, la directora de l'Assessoria Jurídica emetrà un informe de valoració provisional del període de prova, en el qual avaluarà l'acompliment de les funcions i tasques del lloc de treball, així com l'adaptació de la persona al lloc de treball i a l'organització. Aquest informe es farà arribar a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes.

9.3. Acabat el període de prova, la directora de l'Assessoria Jurídica emetrà un altre informe, en el qual avaluarà l'acompliment de les funcions i tasques del lloc de treball, així com l'adaptació de la persona al lloc de treball i a l'organització. Aquest informe es farà arribar 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 o funcionària interí. Es lliurarà una còpia d'aquest informe a la persona interessada i al Consell de Personal.

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

10.1. Tots els anuncis, comunicacions i notificacions derivats d'aquesta convocatòria es faran públics a la pàgina web de la Sindicatura (www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació). Amb aquesta publicació es considerarà feta la notificació pertinent als interessats i s'iniciarà el còmput dels terminis per presentar possibles reclamacions o recursos (article 45 de la Llei de l'Estat 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

10.2. Per protegir les dades personals de tots els aspirants, els candidats seran identificats amb el seu nom, cognoms i quatre xifres numèriques aleatòries del DNI, NIE, número de passaport o document equivalent, d'acord amb 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. 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 acreditin ser víctimes de violència de gènere seran identificats exclusivament amb el número identificador de la seva sol·licitud de participació (ID sol·licitud).

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

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, correu electrònic: 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.