

La Sindicatura de Comptes de Catalunya comunica que té la necessitat de cobrir de manera urgent un lloc de treball d'administratiu/iva, del grup C, subgrup C1, nivell de destinació 16, per excés o acumulació de tasques per a un període de sis mesos, per donar suport a la Secretaria General.

1. Característiques del lloc

Nom del lloc: administratiu/iva

Grup: C

Subgrup: C1

Nivell de complement de destinació: 16

Retribució bruta anual a percebre en 14 pagues: 26.259,94 €

Aquesta convocatòria té assignat el codi INT-6/25.

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 divuit 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 d'administratiu/iva (nivell C1.16) són les que consten a la relació de llocs de treball del personal al servei de la institució, i que es poden consultar a la pàgina web de la Sindicatura o accedint a l'enllaç següent: https://www.sindicatura.cat/documents/36414/70163/20250204_Modificacio+RLT_CAT.pdf/6363f2be-014a-4926-9bf8-b7b23b5693db?t=1738655107707.

D'aquestes funcions, es prioritzaran les relacionades amb les tasques de suport a l'organització de reunions d'òrgans col·legiats i l'elaboració de documents administratius (esborrany d'actes, certificats, etc.).

4. Presentació de sol·licituds

4.1. Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria es poden presentar fins al 15 de gener del 2026.

Les sol·licituds s'han de presentar telemàticament per mitjà del punt d'accés habilitat al web de la Sindicatura (dins de www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació, Convocatòries en curs > Convocatòria INT-6/25 > Enllaç a la seu electrònica per presentar la candidatura) i seguint les instruccions que s'hi proporcionen, d'acord 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 es facin 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 de participació 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 que, a criteri de l'aspirant, siguin rellevants per al lloc de treball convocat

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 plantejar qualsevol dubte o consulta els aspirants poden adreçar-se a la bústia convocatories@sindicatura.cat.

5. Desenvolupament del procés de selecció

5.1. Un cop transcorregut el termini de presentació de sol·licituds, l'Àrea de Recursos Humans publicarà la llista dels 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/convocatòries-ocupació>, s'indicaran els motius d'exclusió, si escau.

5.2. La Comissió de Valoració valorarà els aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica, la trajectòria professional i l'experiència que constin al currículum, i seleccionarà un màxim de cinc candidats per ser convocats a una entrevista.

Per a seleccionar aquests cinc candidats i establir l'ordre de prelación entre els, es tindrà en compte si disposen d'experiència en tasques de suport a l'organització de reunions d'òrgans col·legiats i en l'elaboració de documents administratius (esborrany d'actes, certificats, etc.), així com els coneixements acreditats en l'ús d'eines informàtiques com el Tramitador Genèric (o similars) i el temps de serveis prestats en funcions relacionades amb el lloc de treball convocat.

5.3. En l'entrevista es valorarà el següent:

a) Currículum del candidat (fins a 50 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 tasques de suport a òrgans col·legiats, en l'elaboració de documents administratius i en l'ús d'eines informàtiques com el Tramitador Genèric o similars (fins a 20 punts)
- interès i motivació (fins a 20 punts)
- certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) i certificats declarats equivalents:
 - nivell avançat (5 punts)
 - nivell mitjà (2,5 punts)
- coneixements superiors de llengua catalana (5 punts)

b) Resposta a les preguntes i qüestions pràctiques en relació amb les funcions del lloc de treball convocat. Es tindrà especialment en compte l'experiència en tasques de suport a l'organització de reunions d'òrgans col·legiats i en l'elaboració de documents administratius (esborrany d'actes, certificats, etc.), a fi de valorar la competència professional dels candidats (fins a 50 punts).

5.4. 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.

5.5. La puntuació mínima per superar el procés selectiu és de 50 punts. La convocatòria pot quedar deserta si cap dels candidats iguala o supera aquesta puntuació mínima.

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 que el lloc a proveir amb aquesta convocatòria o d'un grup superior.

El president i un dels vocals de la Comissió de Valoració i els seus suplents respectius 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 (dins de www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació, Convocatòries en curs > Convocatòria INT-6/25).

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 perquè actuï 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. Acreditacions i nomenament

7.1. 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 cinc 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, les titulacions i les 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.

7.2. 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.

7.3. El nomenament d'interinatge per excés o acumulació de tasques tindrà una durada màxima de sis mesos, d'acord amb el que disposa l'article 38.4 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya.

7.4. 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.

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

8.1. 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.

8.2. 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 a l'apartat de la pàgina web de la Sindicatura corresponent a aquesta convocatòria (www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació, Convocatòries en curs > Convocatòria INT-6/25) es considerarà realitzada la notificació als interessats, i s'iniciaran els terminis a l'efecte de possibles reclamacions o recursos.

8.3. 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.

8.4. 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, cognoms 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 seran identificats únicament amb quatre xifres numèriques aleatòries del DNI, NIE, número de passaport o document equivalent.

8.5. 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://apdc.cat/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'accessos 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.