

La Sindicatura de Comptes de Catalunya té la necessitat de cobrir de forma urgent el lloc de treball de secretari o secretària de síndica i del Departament Sectorial D, per substitució transitòria de la persona titular de la reserva del lloc de treball, pel temps indispensable en què aquesta es trobi en la situació que determina la substitució (incapacitat temporal), i el lloc de treball de responsable de suport administratiu als expedients jurídics.

1. Característiques dels llocs convocats

Lloc núm. 1: secretari o secretària de síndica i del Departament Sectorial D

Grup: C, subgrup C1

Nivell: 20

Cos: administratiu

Tipus de nomenament: interinatge per substitució transitòria de la persona titular de la reserva del lloc de treball, pel temps indispensable en què aquesta es trobi en la situació d'incapacitat temporal.

Retribució bruta anual a percebre en 14 pagues: 37.417,66 €

Lloc núm. 2: responsable de suport administratiu als expedients jurídics

Grup: C, subgrup C1

Nivell: 20

Cos: administratiu

Tipus de nomenament: interinatge per un període màxim de tres anys, sense perjudici del que estableix l'article 10.4 del TREBEP.

Retribució bruta anual a percebre en 14 pagues: 29.727,18 €

Aquesta convocatòria té assignat el codi INT-1/26.

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 als llocs de treball convocats són les que consten a la relació de llocs de treball del personal al servei de la institució, i que es detallen a continuació:

- Secretari o secretària de síndica i del Departament Sectorial D:
 - a) Despatxar amb el síndic o síndica i executar les tasques que se'n desprenguin.
 - b) Atendre i donar suport a les comunicacions adreçades al síndic o síndica i, en la mesura de les seves competències, resoldre les qüestions que li siguin plantejades.
 - c) Organitzar, planificar i controlar l'agenda del síndic o síndica.
 - d) Preparar les qüestions necessàries per als desplaçaments del síndic o síndica i tenir cura de tots els detalls.
 - e) Preparar i organitzar les reunions de treball del síndic o síndica.
 - f) Proporcionar les eines de suport necessàries per a les intervencions públiques del síndic o síndica (conferències, taules rodones, etc.).
 - g) Atendre les visites.
 - h) Gestionar la correspondència del síndic o síndica.
 - i) Realitzar les tasques de suport administratiu que requereixi el departament sectorial.
 - j) Rebre, comprovar, classificar i redactar la correspondència del departament.
 - k) Organitzar la gestió i l'execució de l'arxiu de gestió del departament.
 - l) Revisar la correcció ortogràfica, sintàctica i textual dels informes de fiscalització i documents elaborats pel departament sectorial i traduir-los al castellà.
 - m) Revisar l'adequació dels informes de fiscalització a les normes de disseny establertes a la Sindicatura.
 - n) Explotar i mantenir les bases de dades referents als ens que componen l'àrea de sector públic fiscalitzada pel departament sectorial.
 - o) Totes aquelles altres tasques de naturalesa anàloga que li siguin encarregades pel síndic o síndica.

Per al lloc de treball de secretari o secretària de síndica i del Departament Sectorial D, atenent el caràcter temporal de la substitució, es prioritzaran les relacionades amb les tasques administratives de suport a l'elaboració dels informes (adequació a les normes de disseny, revisions, correccions i traducció al castellà).

- Responsable de suport administratiu als expedients jurídics:
 - a) Organitzar, gestionar i custodiar l'arxiu de documents de l'Assessoria Jurídica.
 - b) Actuar com a secretari o secretària en els procediments de responsabilitat comptable, que, entre altres tasques, comprèn les següents: tramitar els escrits que informen de presumptes irregularitats succeïdes en els ens sotmesos a fiscalització de la Sindicatura, preparar a les carpetes corresponents tota la documentació que arriba, preparar la proposta de delegat instructor per passar a la Comissió de Govern, preparar la provisió de nomenament del secretari o secretària de la instrucció.

- c) Gestionar i controlar els procediments d'actuacions prèvies a l'exigència de responsabilitat comptable, que, entre altres tasques, comprèn les següents: preparar tota la correspondència que els delegats instructors generin i la documentació que sol·licitin, preparar les provisions i diligències que es generin durant tot el procés, autoritzar i portar a efecte totes les provisions i diligències que es practiquin en el procediment, donar fe de les actuacions que es vagin practicant, preparar i trametre les corresponents cèdules de citació a les parts del procediment, elaborar els corresponents requeriments, en cas que es detecti una presumpta responsabilitat comptable i trametre l'expedient al Tribunal de Comptes quan els presumptes responsables disposin o fiancin l'import requerit i calcular-ne els interessos, preparar la provisió d'embargament i les posteriors diligències d'embargament quan els presumptes responsables no disposin o no fiancin l'import requerit, circularitzar els organismes corresponents per determinar els béns i drets que poden ser embargats, preparar la documentació necessària perquè es dugui a terme l'embargament, trametre l'expedient al Tribunal de Comptes un cop realitzada l'anotació preventiva de l'embargament.
- d) Registrar els documents rebuts i emesos per l'Assessoria Jurídica, que, entre altres activitats, comporta les tasques següents: portar el control de les respostes donades i reiterar els escrits en cas que no s'hagi respost en el temps sol·licitat, preparar tot l'expedient i enviar-lo al Tribunal de Comptes, en cas que no hi hagi indicis de responsabilitat comptable.
- e) Controlar mitjançant un registre els informes i els escrits emesos per l'Assessoria Jurídica.
- f) Donar suport administratiu en l'elaboració dels informes jurídics i del buidatge de legislació.
- g) Actualitzar les bases de dades de l'Assessoria Jurídica.
- h) Traduir al castellà tota la documentació que es tramet al Tribunal de Comptes.
- i) Realitzar totes aquelles altres tasques de naturalesa anàloga que li siguin encarregades pel seu cap.

4. Presentació de sol·licituds

4.1. Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria es poden presentar fins el 19 de febrer 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-1/26 > 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 candidats han d'adjuntar a la sol·licitud de participació la documentació següent:

- Currículum personal que palesi la seva idoneïtat i adequació per al lloc a cobrir, en el qual constin els títols acadèmics, els anys de servei, els llocs de treball ocupats a les administracions públiques, els estudis i cursos realitzats i altres mèrits que estimin pertinents i estiguin relacionats amb les funcions del lloc de treball pel qual presenten candidatura.
- 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 dels candidats 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 a qualsevol dubte o consulta els candidats 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 a la convocatòria, en un termini de cinc dies hàbils. A 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'hi indicaran els motius d'exclusió, si escau.

5.2. La Comissió de Valoració examinarà les candidatures per a cadascun dels llocs de treball a partir de la valoració dels currículums, valorant els aspectes relacionats amb la trajectòria professional i l'experiència, així com la titulació i la formació específica que constin al currículum, i seleccionarà un màxim de vuit candidats per a cada lloc de treball, per ser convocats a una entrevista.

Per a seleccionar els màxim de vuit candidats que seran entrevistats per al lloc de secretari o secretària de síndica i del Departament Sectorial D i establir l'ordre de prelatió entre ells, es tindrà en compte disposar d'experiència com a secretari o secretària d'alt càrrec i en tasques administratives de suport a l'elaboració d'informes (adequació a les normes de disseny, revisions, correccions i traducció al castellà). També es tindran en compte els coneixements avançats d'ofimàtica (especialment en

Word) i en l'ús d'eines informàtiques com el Tramitador Genèric (o similars) així com programes de traducció assistida.

En el cas del lloc de responsable de suport administratiu als expedients jurídics, per a seleccionar el màxim de vuit candidats que seran entrevistats i establir l'ordre de prelatió entre ells, es tindrà en compte disposar d'experiència en un lloc de treball equivalent al de la plaça convocada i coneixements tècnics. També es tindran en compte els coneixements avançats d'ofimàtica (especialment en gestió de bases de dades) i en l'ús d'eines informàtiques com el Tramitador Genèric (o similars).

5.3. El procés selectiu constarà d'una entrevista personal, que tindrà una puntuació màxima de 50 punts.

5.4. L'entrevista tindrà per objecte valorar i ampliar la informació detallada al currículum a fi de valorar els aspectes següents:

- Coneixements i experiència laboral (fins a 25 punts)
- Interès i motivació (fins a 20 punts)
- Coneixements d'ofimàtica, Tramitador Genèric (o similars) i certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) i els certificats declarats equivalents (fins a 2,5 punts)
- Coneixements superiors de llengua catalana (2,5 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 per a cadascun dels llocs convocats, ordenats per puntuació.

5.5. 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.

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 hi siguin presents 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. Acreditacions i nomenament

7.1. Els aspirants que hagin superat el procés selectiu i hagin estat proposats per al nomenament han 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 inhabilitats per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separats mitjançant un expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- b) Una declaració responsable per acreditar que tenen la capacitat física i psíquica necessàries per exercir les funcions pròpies de la plaça convocada, o un certificat mèdic oficial que acrediti que no pateixen cap malaltia ni defecte físic o psíquic que els impossibilitin 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.

7.2. L'aspirant proposat per al nomenament que no presenti la documentació preceptiva, llevat dels casos de força major, perdre 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. 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 la pàgina web de la Sindicatura (www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació), 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, 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 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 i 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).

Destinataris 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://apdcat.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.