

CÀRRECS I PERSONAL**PARLAMENT DE CATALUNYA****SINDICATURA DE COMPTES**

Resolució 16-2026, de convocatòria del procés de selecció per concurs oposició d'una plaça de tècnic/a de gestió i control de recursos informàtics, del cos de tècnics de grau mitjà, grup A, subgrup A2, nivell de destinació 24, i la creació d'una borsa de treball (CO-2/26)

El 10 de febrer del 2026, el Ple de la Sindicatura de Comptes de Catalunya va aprovar l'oferta pública d'ocupació de la institució per a l'any 2026 (publicada al *Diari Oficial de la Generalitat* núm. 9604, del 13 de febrer del 2026), que inclou la convocatòria pel sistema selectiu de concurs oposició d'una plaça de tècnic/a de gestió i control de recursos informàtics, del cos de tècnics de grau mitjà de la Sindicatura de Comptes, grup A, subgrup A2, nivell 24.

El Ple de la Sindicatura de Comptes, en la sessió del 24 de febrer del 2026 va aprovar les bases de convocatòria i el temari del concurs oposició per a la selecció d'una dotació de tècnic/a de gestió i control de recursos informàtics, grup A, subgrup A2, nivell 24, especificada en l'oferta esmentada, d'acord amb el que estableix l'article 8.u de la Llei 18/2010, del 7 de juny, de la Sindicatura de Comptes.

En ús de les atribucions que l'article 29.3 de la Llei 18/2010, esmentada, confereix al síndic major,

RESOLC:

Primer. Aprovar les bases de la convocatòria, pel sistema de concurs oposició, d'una dotació de tècnic/a de gestió i control de recursos informàtics, del cos de tècnics de grau mitjà, grup A, subgrup A2, nivell 24, i la creació d'una borsa de treball.

Segon. Publicar en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* la convocatòria, les bases i el temari del procés selectiu.

Tant l'Acord del Ple d'aprovació de les bases i el temari del concurs oposició com aquesta resolució exhaureixen la via administrativa. Per tant, els interessats poden interposar un recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que hagi dictat el corresponent acte administratiu en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà de la seva publicació, de conformitat amb el que preveuen els articles 112, 123 i 124 de la Llei de l'Estat 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. També poden interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de conformitat amb el que preveu l'article 46 de la Llei de l'Estat 29/1998, del 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Igualment, els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Barcelona, 25 de febrer de 2026

Miquel Salazar Canalda

Síndic major

Annex

Bases de la convocatòria de selecció per a la provisió, per concurs oposició, d'una plaça de tècnic/a de gestió i control de recursos informàtics, del cos de tècnics de grau mitjà (grup A, subgrup A2, nivell de destinació 24)

—1. Normes generals

1.1. Aquesta convocatòria s'ajusta al que estableixen l'article 103 de la Constitució espanyola; la Llei 18/2010, del 7 de juny, de la Sindicatura de Comptes; els Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya; el Reglament de règim interior de la Sindicatura de Comptes (DOGC núm. 9425, del 2 de juny del 2025), i la Relació de llocs de treball del personal al servei de la Sindicatura de Comptes (DOGC núm. 9607, del 18 de febrer del 2026), i, de manera supletòria, el Reial decret legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; el Decret legislatiu 1/1997, del 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i la resta de normativa vigent en la matèria.

1.2. La plaça, del cos de tècnics de grau mitjà de la Sindicatura de Comptes, del grup A, subgrup A2, objecte d'aquesta convocatòria és una dotació de tècnic/a de gestió i control de recursos informàtics, de nivell de destinació 24, complement específic brut en còmput anual de 26.850,46 €.

La retribució anual bruta serà de 53.851,70 €.

Codi de la convocatòria: CO-2/26.

1.2.1. La plaça es convoca pel torn lliure.

1.3. Funcions del lloc

D'acord amb la Relació de llocs de treball del personal al servei de la Sindicatura de Comptes (DOGC núm. 9607, del 18 de febrer del 2026), les funcions assignades a la plaça convocada són les següents:

- a) Configurar i instal·lar els recursos informàtics de maquinari.
- b) Configurar, instal·lar i mantenir la xarxa local, les bases de dades, les aplicacions corporatives, els sistemes de virtualització i els serveis de continuïtat.
- c) Desenvolupar i integrar els projectes de desenvolupament de programari.
- d) Executar les tasques associades als projectes dels serveis TIC de programació.
- e) Elaborar propostes de procediments i guies tècniques per a l'explotació dels serveis TIC.
- f) Col·laborar en l'assistència tècnica als usuaris per a les incidències tècniques de dificultat mitjana i totes les relacionades amb programació.
- g) Revisar la monitorització dels programaris de gestió.
- h) Realitzar totes aquelles tasques de naturalesa anàloga que li siguin encarregades pel seu cap.

Fins a la resolució d'aquesta convocatòria no es pot amortitzar, transformar ni modificar substancialment la plaça convocada, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.

1.4. D'acord amb el que disposen l'article 42 del Decret legislatiu 1/1997, del 31 d'octubre, i l'article 11.3 de la Llei 1/1998, del 7 de gener, de política lingüística, en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya els aspirants han d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places objecte de convocatòria.

1.5. De conformitat amb el que estableix l'article 6 del Decret 389/1996, del 2 de desembre, pel qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública de l'Administració de la Generalitat, els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball que és objecte de convocatòria.

CVE-DOGC-A-26056099-2026

1.6. Les proves de la fase d'oposició del procés selectiu no s'iniciaran abans de l'1 de juny del 2026.

1.7. Les comunicacions i les notificacions derivades d'aquesta convocatòria es publicaran a la pàgina web de la Sindicatura (www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació), sens perjudici de la publicació al DOGC.

1.8. A l'efecte del còmput dels terminis d'aquesta convocatòria, el mes d'agost és inhàbil.

—2. Requisits i condicions dels aspirants

2.1. Per ser admesos en el procés selectiu, els aspirants han de complir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun 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.

També poden ser admesos en el procés selectiu el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com de les persones amb nacionalitat 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, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

En tots els casos, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

b) Haver complert setze anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per exercir les funcions pròpies de la plaça convocada.

d) No estar inhabilitat per sentència ferma per exercir les funcions públiques ni estar separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública, ni pertànyer al mateix cos de la Sindicatura de Comptes de les places objecte de convocatòria. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola no han d'estar sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

e) Tenir el títol necessari per accedir al cos de tècnics de grau mitjà de la Sindicatura de Comptes (títol d'enginyer tècnic, de diplomat universitari de primer cicle, d'arquitecte tècnic, de formació professional de tercer grau o equivalent).

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la credencial d'homologació corresponent o del certificat d'equivalència corresponent.

2.2. A més dels requisits que estableix la base 2.1, els aspirants han d'acreditar, per mitjà de la superació d'una prova o de la presentació de la documentació acreditativa que estableix la base 3.2, els coneixements següents:

a) Llengua catalana: tenir els coneixements de llengua catalana de nivell C1 o superior.

b) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana de nivell C1 o superior.

2.3. Els requisits esmentats als punts anteriors s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir fins a la presa de possessió com a funcionari de carrera del cos de la plaça convocada.

—3. Sol·licituds

3.1. Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria es poden presentar dins el termini de vint dies hàbils comptadors des de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al DOGC.

Les sol·licituds s'han de presentar exclusivament de manera telemàtica, per mitjà del punt d'accés habilitat al web de la Sindicatura (<https://seu-e.cat/tramits/7516070027/co-2-26>) 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.

CVE-DOGC-A-26056099-2026

Aquest canal de presentació és obligatori. No es consideraran vàlidament presentades les sol·licituds que es facin amb un altre formulari o en un altre format, o que es trametin per un altre canal, 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.

3.2. Els aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud de participació la documentació següent:

a) Una còpia del document nacional d'identitat o, en el cas que no tinguin la nacionalitat espanyola, d'un document oficial acreditatiu de la personalitat.

b) Una còpia de la titulació acadèmica requerida.

c) Per quedar exempts de fer la prova de llengua catalana, una còpia de la documentació acreditativa de tenir el nivell de suficiència de català (C1), o un de superior, de la Secretaria de Política Lingüística o un dels altres títols, diplomes o certificats establerts com a equivalents d'acord amb la normativa sectorial de la Generalitat de Catalunya.

d) En el cas dels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, i per quedar exempts de fer la prova de llengua castellana, una còpia de la documentació acreditativa de tenir el nivell C1 de castellà o el document que la substitueixi d'acord amb la base 7.1.1.d.

3.3. Declaració responsable

3.3.1. Amb la sol·licitud de participació, els aspirants declaren responsablement que compleixen les condicions i els requisits per participar en la convocatòria, i que tant la documentació que adjunten a la sol·licitud com els mèrits al·legats en la fase de concurs són autèntics.

3.3.2. Quan acabi el procés selectiu, els aspirants seleccionats hauran de presentar els originals de tota la documentació per comprovar-ne la veracitat, a l'efecte del nomenament com a funcionaris de carrera, d'acord amb la base 10 d'aquesta convocatòria.

—4. Admissió dels aspirants

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el síndic major dictarà resolució en el termini màxim d'un mes i declararà aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos en la convocatòria i la llista provisional de persones que han de fer la prova de coneixements de llengua catalana i de llengua castellana. La resolució esmentada, que es publicarà al DOGC i a la pàgina web de la Sindicatura (www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació), inclourà la llista dels aspirants admesos i la dels aspirants exclosos i els motius d'exclusió.

4.2. Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació al DOGC, per presentar possibles reclamacions dirigides a esmenar els defectes que hi pugui haver a les llistes provisionals d'aspirants admesos i exclosos, o per aportar la documentació requerida a la convocatòria.

En el cas que els aspirants exclosos no esmenin dins aquest termini els defectes que els són imputables, o no presentin la documentació preceptiva la manca de la qual n'hagi motivat l'exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud, la qual s'arxivarà sense cap altre tràmit.

4.3. Dins el termini màxim de quinze dies hàbils des de l'expiració del termini previst a la base anterior, el síndic major aprovarà, mitjançant una resolució, la llista definitiva completa dels aspirants admesos i exclosos a la convocatòria i la llista definitiva de persones admeses que han de fer la prova de català i de castellà. Aquesta resolució es publicarà al DOGC i al web de la Sindicatura (www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació).

4.4. 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 al DOGC i a la pàgina web de la Sindicatura (www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació) es considerarà realitzada la notificació als interessats, i s'iniciaran els terminis als efectes de possibles reclamacions o recursos.

4.5. Per protegir les dades personals de tots els aspirants, aquests seran identificats de la manera següent: els que no estiguin exclosos provisionalment o definitivament, amb el nom, el cognom i quatre xifres numèriques aleatòries del DNI, el NIE, el número de passaport o un document equivalent; els aspirants exclosos provisionalment o definitivament seran identificats únicament amb quatre xifres numèriques aleatòries del DNI,

CVE-DOGC-A-26056099-2026

el NIE, el número de passaport o un document equivalent.

4.6. Els errors materials, de fet i aritmètics es podran esmenar en qualsevol moment.

—5. Aspirants amb discapacitat. Adaptació o adequació en la realització de les proves. Adaptació del lloc de treball. Dictamen

5.1. Les persones amb discapacitat seran admeses per fer les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials abans de començar, llevat dels supòsits previstos a l'apartat següent, sens perjudici que, un cop superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades funcionàries que preveu la base 8, hagin d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la capacitat necessària per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i prestar el servei públic corresponent.

5.2. Els aspirants amb discapacitat que a la sol·licitud de participació hagin demanat l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per fer les proves i exercicis han d'aportar un dictamen vinculant expedit per un equip multiprofessional competent que acrediti aquestes necessitats.

La Sindicatura de Comptes adoptarà les mesures necessàries d'adaptació i adequació perquè les persones amb discapacitat tinguin les mateixes oportunitats que la resta d'aspirants quan facin les proves i exercicis.

5.3. Els aspirants amb discapacitat poden demanar a la sol·licitud de participació l'adaptació del lloc o llocs de treball, sempre que aquesta adaptació no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització ni sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar.

Els aspirants amb discapacitats que sol·licitin adaptacions també han d'aportar el dictamen vinculant que acrediti aquestes necessitats.

5.4. Als efectes d'aquestes adaptacions es considerarà el que estableixen els articles 6 i 7 del Decret 66/1999, del 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

5.5. Per obtenir els dictàmens esmentats, els aspirants amb discapacitat s'han d'adreçar al Departament de Drets Socials i Inclusió.

—6. Tribunal qualificador

6.1. D'acord amb el que estableix l'article 47 del Reglament de règim interior de la Sindicatura de Comptes (DOGC núm. 9425, del 2 de juny del 2025), el tribunal del procés selectiu ha d'estar format pels membres següents:

- Un president titular i un de suplent, designats pel Ple entre els directors i supervisors de la Sindicatura.
- Quatre vocals titulars i quatre de suplents. Tres dels vocals i els seus suplents respectius els ha de designar el Ple de la Sindicatura, i un vocal i el seu suplent els ha de designar la Comissió de Govern de la Sindicatura d'entre una terna de funcionaris proposada pel Consell de Personal.
- Un secretari titular i un altre de suplent, que actuaran amb veu i sense vot.

En la designació dels membres del tribunal qualificador es vetllarà per la paritat entre homes i dones.

6.2. S'han de nomenar membres suplents, pel mateix procediment seguit per nomenar els membres titulars, perquè substitueixin els titulars en cas de vacant, malaltia, absència o qualsevol altra causa justificada o establerta legalment.

6.3. El tribunal 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 proves o els exercicis que estimin pertinents mentre durin les proves. Els assessors s'han de limitar a prestar col·laboració en les seves especialitats tècniques. El tribunal ha de comunicar a la Sindicatura les designacions que acordi.

6.4. Els membres del tribunal estan subjectes al règim d'abstenció i recusació que estableixen els articles 23 i 24 de la Llei de l'Estat 40/2015, de l'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els membres del tribunal també han d'abstenir-se de formar-ne part, i notificar-ho a l'òrgan convocant, quan hagin impartit cursos o realitzat treballs per preparar aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

CVE-DOGC-A-26056099-2026

6.5. El procediment d'actuació del tribunal s'ha d'ajustar en tots els casos al que disposa la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya; la Llei de l'Estat 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i altra normativa aplicable.

6.6. El tribunal queda vàlidament constituït amb la presència de tres dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, entre els quals hi ha d'haver la figura del president i la del secretari.

6.7. El tribunal ha de resoldre tots els dubtes i totes les incidències que sorgeixin des que es constitueix respecte de l'aplicació d'aquestes normes. Les seves decisions s'han d'adoptar en tots els casos per majoria de vots. En cas d'empat, el vot del president és decisiu.

6.8. El tribunal ha de facilitar als aspirants i a l'òrgan convocant la informació que li sigui requerida en relació amb les puntuacions concretes que hagin obtingut els aspirants.

6.9. L'òrgan convocant, per si mateix o a proposta del president del tribunal, pot requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en què hagin pogut incórrer els aspirants, els quals poden ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits. Així mateix, en qualsevol moment el tribunal pot requerir als aspirants que acreditin la seva identitat presentant qualsevol document oficial identificador.

6.10. El tribunal és l'òrgan competent per decidir sobre les peticions d'adaptacions de les proves que facin les persones amb discapacitat. Amb aquesta finalitat, pot fer els tràmits oportuns per obtenir la informació que consideri necessària en relació amb les adaptacions sol·licitades.

6.11. El president del tribunal ha d'adoptar les mesures adients per garantir que els exercicis escrits es poden corregir sense que es conegui la identitat de l'aspirant. Així mateix, el tribunal ha d'excloure de l'exercici corresponent els candidats que hagin presentat exercicis amb signes o marques que en permetin conèixer la identitat.

6.12. Les persones que formen part del tribunal tenen dret a percebre les assistències que preveu el Decret 138/2008, del 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei.

6.13. Per a comunicacions i altres incidències, els aspirants s'han d'adreçar al tribunal a través de la seu electrònica de la Sindicatura.

—7. Procediment de selecció

El sistema de selecció que regirà aquest procés selectiu és el de concurs oposició, amb una fase d'oposició i una fase de concurs.

En la fase d'oposició es pot obtenir un màxim de 75 punts i, en la fase de concurs, un màxim de 25 punts, d'acord amb la distribució següent:

Prova/Fase	Contingut	Puntuació (sobre 100)
Primera prova	1r exercici: 10 preguntes curtes 2n exercici: desenvolupament per escrit d'un tema	1r exercici: 10 punts 2n exercici: 15 punts
Segona prova	Resolució de 2 supòsits pràctics entre els 3 que proposarà el tribunal	40 punts
Tercera prova	Nivell de català	Apte o no apte
Quarta prova	Nivell de castellà	Apte o no apte
Cinquena prova	Entrevista	10 punts
Fase de concurs	Mèrits	25 punts

7.1. Fase d'oposició (cinc proves)

7.1.1. La fase d'oposició està constituïda per les proves següents:

a) Primera prova

Primer exercici (de caràcter obligatori i eliminatori)

Consistirà en la resolució per escrit de deu preguntes de resposta breu sobre la totalitat del temari.

El tribunal qualificador fixarà el temps per fer aquest exercici, que no podrà ser superior a noranta minuts.

La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per superar-lo és de 5 punts.

Segon exercici (de caràcter obligatori i eliminatori)

El tribunal qualificador només corregirà el segon exercici dels aspirants que hagin superat el primer exercici.

El segon exercici consistirà a desenvolupar per escrit un tema genèric d'entre dos que proposarà el tribunal qualificador, relacionats amb les qüestions contingudes en la part II del temari (matèries específiques).

El tribunal qualificador fixarà el temps per fer aquest exercici, que no podrà ser superior a 3 hores.

La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 15 punts. La puntuació mínima per superar-lo és de 7,5 punts.

Per valorar els dos exercicis d'aquesta primera prova, el tribunal qualificador tindrà en compte els coneixements acreditats per l'aspirant. També tindrà en compte la seva capacitat analítica i de síntesi i la qualitat de l'expressió escrita.

El tribunal podrà acordar la realització del primer i el segon exercici de la primera prova el mateix dia (matí i tarda).

b) Segona prova (de caràcter pràctic i eliminatori)

Consisteix a resoldre per escrit dos supòsits pràctics sobre els temes de la part II del temari (matèries específiques), triats per l'aspirant d'entre els tres que proposarà el tribunal.

El tribunal qualificador fixarà el temps per fer aquesta prova, que no podrà ser superior a 4 hores.

Per a la realització d'aquesta prova, el tribunal qualificador podrà acordar si els participants poden disposar dels textos legals que creguin convenients, de calculadores sense memòria i d'accés a internet. El tribunal qualificador també podrà acordar que la prova es faci amb ordinador, utilitzant les aplicacions que es considerin adequades per fer-la.

La qualificació d'aquesta prova és de 0 a 20 punts per a cadascun dels dos supòsits escollits per l'aspirant, i de 40 punts en total. La puntuació mínima per superar-la és de 10 punts en cadascun dels dos supòsits elegits (20 punts en total).

Per valorar aquesta prova, el tribunal qualificador tindrà en compte els coneixements acreditats per l'aspirant. També tindrà en compte la seva capacitat analítica i de síntesi i la qualitat de l'expressió escrita.

c) Tercera prova (coneixements de llengua catalana, de caràcter obligatori i eliminatori; cal que la facin els aspirants que no n'estiguin exempts)

Consisteix a realitzar davant membres del tribunal i, si escau, amb els assessors especialistes que aquest designi, un exercici de coneixements de llengua catalana que constarà de dues parts:

Primera part: s'hi avaluarà el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text de 200 paraules com a mínim; de la comprensió lectora, per mitjà de la lectura d'un text i preguntes sobre el mateix text, i de la gramàtica i el vocabulari, mitjançant exercicis d'avaluació del coneixement de l'ortografia, la morfologia, la sintaxi i el lèxic.

Segona part: s'hi avaluarà l'expressió oral, per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i d'una conversa i/o exposició sobre temes generals d'actualitat.

El tribunal fixarà el temps per realitzar aquesta prova, que no podrà ser superior a una hora i trenta minuts per a la primera part i a trenta minuts per a la segona.

La qualificació de la prova serà d'apte o no apte.

Resten exempts de fer aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment que tenen el certificat de

CVE-DOGC-A-26056099-2026

nivell de suficiència de català (C1) o d'un nivell superior, expedit per la Secretaria de Política Lingüística, o un títol equivalent, d'acord amb la base 3.2.c.

A l'efecte d'aquesta exempció, l'acreditació documental es pot fer fins just abans de l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana; en aquest cas, l'aspirant haurà d'aportar l'original i una fotocòpia de la documentació acreditativa davant el tribunal.

El tribunal trametrà a l'òrgan convocant la fotocòpia de la documentació esmentada perquè s'incorpori a l'expedient de la persona interessada.

Així mateix, estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal de la Sindicatura de Comptes que incloguessin una prova o exercici de coneixements de llengua catalana d'un nivell igual o superior al que es requereix en aquesta convocatòria, i així ho declarin a la sol·licitud de participació.

d) Quarta prova (coneixements de llengua castellana, de caràcter obligatori i eliminatori; cal que la facin els aspirants que no n'estiguin exempts)

Consta d'un exercici de caràcter obligatori i eliminatori per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

D'acord amb el que estableix l'article 6 del Decret 389/1996, del 2 de desembre, pel qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública de l'Administració de la Generalitat, els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, de nivell C1 o equivalent.

Per acreditar aquests coneixements, els aspirants hauran de fer un exercici, que serà avaluat pel tribunal. Cal tenir en compte que s'exigirà un grau de coneixements idiomàtics adequat a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça que és objecte de convocatòria.

L'exercici consistirà a redactar un text de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal i, si escau, amb els assessors especialistes que aquest designi.

El temps per fer aquest exercici no pot ser superior a quaranta minuts per a la primera part i a quinze minuts per a la segona.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Resten exempts de fer aquesta prova els aspirants que aportin algun dels documents següents:

- Certificat d'haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) de nivell C2, segons el Reial decret 1137/2002, del 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, del 22 de febrer, o la certificació acadèmica equivalent que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

A l'efecte d'aquesta exempció, l'acreditació documental es pot fer fins just abans de l'inici de la prova de coneixements de llengua castellana. En aquest cas, l'aspirant ha d'aportar l'original i una fotocòpia de la documentació acreditativa davant el tribunal, el qual n'ha de trametre una còpia a l'òrgan convocant perquè la incorpori a l'expedient de la persona interessada.

e) Cinquena prova (entrevista de caràcter obligatori i no eliminatori)

L'entrevista, que no és eliminatòria, es valorarà amb un màxim de 10 punts.

L'entrevista tindrà per objecte avaluar el grau d'adequació de l'aspirant al perfil competencial de la plaça convocada. Per valorar aquesta prova, el tribunal tindrà en compte les conductes manifestades durant l'entrevista per a cadascuna de les cinc competències professionals següents:

Organització i planificació: capacitat per ordenar i prioritzar les tasques, les accions i els projectes que s'han de desenvolupar –mitjançant els recursos necessaris– per assolir els resultats esperats en el termini i la qualitat adequats.

Recerca de solucions: capacitat per trobar alternatives viables, òptimes i eficaces davant els problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

Treball en equip: capacitat per participar, col·laborar i coordinar-se activament en un equip o grup de treball. Tenir disposició per integrar-s'hi, fer que els altres també s'hi integrin i potenciar la participació i la cohesió de

l'equip o grup de treball per assolir els objectius comuns.

Adaptabilitat: capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball, acceptant nous enfocaments i canvis, i treballant eficaçment en diferents situacions.

Compromís amb l'organització i el servei públic: conèixer i comprendre les característiques específiques de la institució, sentir-se compromès o compromesa amb els seus principis i valors i actuar d'acord amb els principis ètics que n'inspiren l'actuació.

El tribunal valorarà cadascuna de les cinc competències descrites amb una puntuació màxima de 2 punts, d'acord amb el barem de valoració següent:

- Alta (2 punts)
- Adequada (1,33 punts)
- Baixa (0,67 punts)
- No mostra evidència (0 punts)

La durada de l'entrevista per a cada aspirant serà d'entre 30 i 60 minuts aproximadament.

Per a la realització i l'avaluació d'aquesta prova, el tribunal pot tenir l'assessorament de personal especialista, que l'assistirà en el transcurs de l'entrevista i en l'emissió d'un informe tècnic de cada aspirant.

El tribunal qualificador, degudament constituït, designarà els membres que faran l'entrevista (si escau, amb l'assistència del personal assessor especialista, que podrà conduir-la). Una vegada finalitzada l'entrevista, se n'emetrà l'informe tècnic, amb el vistiplau dels membres del tribunal presents, que el traslladaran al tribunal qualificador perquè l'avalui i n'aprovi els resultats.

L'entrevista s'enregistrarà (enregistrament de so) com a part del procés de selecció, per permetre l'avaluació i qualificació posteriors dels resultats. El tractament de les dades es farà d'acord amb el que estableix la legislació vigent en matèria de protecció de dades, i l'enregistrament s'esborrarà un cop vençuts els terminis d'impugnació.

7.1.2. La data, l'hora i el lloc de realització de la primera prova i l'ordre d'actuació dels aspirants s'anunciaran amb una antelació mínima de deu dies naturals a la pàgina web de la Sindicatura (www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació).

7.1.3. Les aspirants embarassades a les quals els coincideixi la data de realització d'alguna de les proves amb la data del part o amb els dies immediatament anteriors o posteriors, de tal manera que no puguin assistir a la prova el dia acordat, podran sol·licitar al tribunal qualificador l'ajornament de la prova en el termini dels tres dies hàbils següents al naixement. Per fer-ho, hauran de presentar el justificant mèdic corresponent. El tribunal qualificador fixarà la data de realització de la prova ajornada de manera que aquest ajornament no menyscabi els drets de la resta d'aspirants. En tot cas, la prova s'ha de fer abans que es publiquin les qualificacions de la fase d'oposició.

7.1.4. Els aspirants que no compareguin a les proves el dia i hora assenyalats quedaran exclosos de l'oposició i, consegüentment, del procés selectiu, i perdran tots els seus drets en la convocatòria.

7.1.5. Les qualificacions de cadascuna de les proves es publicaran a la pàgina web de la Sindicatura (www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació).

7.1.6. La qualificació de la fase d'oposició es determinarà sumant les puntuacions obtingudes en la primera, la segona i la cinquena prova. Caldrà assolir una puntuació mínima de 37,5 punts per superar la fase d'oposició.

7.2. Fase de concurs

En la fase de concurs, que no té caràcter eliminatori, es valoraran els mèrits que s'especifiquen seguidament fins a un màxim de 25 punts.

Mèrit	Puntuació màxima
Experiència laboral	20 punts
Titulacions	3 punts

CVE-DOGC-A-26056099-2026

Formació	2 punts
----------	---------

a) Experiència laboral: 20 punts

a.1) Serveis prestats a l'Administració pública. La puntuació màxima que es pot assolir és de 17,5 punts.

Mèrit	Barem
Serveis prestats en òrgans de control extern de les administracions públiques en llocs de treball del grup A2, exercint funcions directament relacionades amb les del lloc convocat.	0,5 punts per mes treballat
Serveis prestats en altres administracions públiques en llocs de treball del grup A2, exercint funcions directament relacionades amb les del lloc convocat.	0,25 punts per mes treballat

a.2) Altra experiència laboral. La puntuació màxima que es pot assolir és de 2,5 punts.

Mèrit	Barem
Serveis prestats en el sector privat, exercint funcions directament relacionades amb les del lloc de treball convocat.	0,1 punts per mes treballat

En tots els supòsits es computarà un mes com a trenta dies naturals.

En cas de dedicació parcial, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

b) Titulacions: 3 punts

Es valoraran fins a un màxim de 3 punts les titulacions acadèmiques oficials diferents de les que són requisit de participació en aquesta convocatòria, inclosos els màsters, els postgraus i els títols propis emesos per les universitats, si estan relacionats amb les funcions dels llocs de treball que s'han de proveir, d'acord amb el barem següent:

Titulació	Puntuació màxima
Mestratge	1,5 punts
Postgrau	1 punts
Graus i llicenciatures	1,5 punts
Diplomatures, cicles formatius de grau superior i cursos d'especialització universitària	0,5 punts

Els títols propis emesos per les universitats es valoraran amb un 75% de la puntuació que els correspongui.

No es valoraran les titulacions acadèmiques de nivell inferior que condueixin a assolir-ne d'altres de nivell

CVE-DOGC-A-26056099-2026

superior que es puguin acreditar com a mèrit o requisit, a excepció del doctorat i del màster universitari oficial, ni tampoc les titulacions que no constin acreditades mitjançant el corresponent títol oficial.

c) Formació (2 punts)

Els cursos de formació i perfeccionament seguits a la Sindicatura de Comptes de Catalunya, a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o en altres institucions, que tinguin relació directa amb el lloc de treball que cal proveir, puntuaran fins a 2 punts, sempre que tinguin per objecte matèries, tècniques o procediments directament relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat i vigència tecnològica.

L'assistència a cursos de formació i perfeccionament es valorarà amb 0,05 punts per cada hora lectiva. Al diploma o la certificació dels cursos hi ha de constar la durada en hores i la data de realització de cada curs. No es valorarà l'assistència a jornades ni a congressos.

Només es valoraran els cursos seguits en els cinc anys immediatament anteriors a la data de publicació d'aquesta convocatòria.

7.3. Acreditació de mèrits

7.3.1. Els mèrits s'han d'acreditar documentalment dins el termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de les qualificacions de la segona prova al lloc o els llocs que assenyalarà el tribunal qualificador.

7.3.2. Els serveis prestats a l'Administració pública s'han d'acreditar mitjançant una certificació de l'òrgan competent en matèria de personal. A les certificacions hi ha de constar de manera clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat o el de l'òrgan en què delegui, i la norma legal que l'habilita, amb indicació, si escau, del diari o butlletí oficial al qual s'ha publicat l'habilitació. Així mateix, a les certificacions també hi ha de constar de manera clara i expressa el règim jurídic, el vincle, les funcions, el grup, el cos o escala, la categoria professional, la jornada realitzada i el període concret de prestació dels serveis fins a la data de publicació de la convocatòria.

Els serveis prestats en el sector privat s'han d'acreditar mitjançant una còpia del contracte de treball, l'informe de vida laboral del treballador emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i un certificat de funcions detallades expedit per l'empresa corresponent.

7.3.3. Per acreditar els diplomes i els certificats dels cursos de formació cal aportar una còpia del títol o certificació emesa per l'òrgan competent.

7.3.4. Només es valoraran els mèrits assolits fins a la data de publicació de la convocatòria.

7.3.5. La valoració dels mèrits obtinguda pels aspirants en la fase de concurs es farà pública en un termini inferior a un mes comptador a partir de la data en què s'acabi el termini per acreditar documentalment els mèrits, previst a la base 7.3.1.

7.3.6. Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la valoració esmentada al punt 7.3.5 per presentar les al·legacions o reclamacions que considerin oportunes.

7.3.7. El tribunal qualificador, un cop estimades o desestimades les al·legacions presentades, farà pública alhora la valoració definitiva dels mèrits acreditats pels aspirants en la fase de concurs i la puntuació total de la fase d'oposició, d'acord amb el que estableix la base 8.1.

—8. Aspirant proposat

8.1. Un cop finalitzades les proves, el tribunal farà públics a la pàgina web de la Sindicatura (www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació) tant els resultats de la fase d'oposició i de la fase de concurs com la llista dels aspirants que hagin superat el procés selectiu, ordenada d'acord amb la puntuació obtinguda, de major a menor. Aquesta puntuació resultarà de la suma dels punts obtinguts en la fase d'oposició i en la fase de concurs.

Només podran superar el procés selectiu els candidats que hagin obtingut una puntuació mínima de 37,5 punts en la fase d'oposició.

8.2. En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà en favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició i, si persisteix l'empat, s'aplicaran els criteris de desempat següents:

En primer lloc, l'aspirant que hagi obtingut la millor qualificació en la segona prova.

CVE-DOGC-A-26056099-2026

En segon lloc, l'aspirant que hagi obtingut la millor qualificació en el segon exercici de la primera prova.

En tercer lloc, l'aspirant que hagi obtingut la millor puntuació en l'entrevista.

Finalment, si encara persistís l'empat, el tribunal qualificador faria a les persones afectades una prova relacionada amb les funcions i tasques que han de dur a terme els funcionaris del cos convocat.

8.3. El tribunal comunicarà al síndic major la llista de les persones que hagin superat el procés selectiu i hi farà constar les qualificacions de cadascuna de les proves i els punts de la fase de concurs. El síndic major, d'acord amb la llista tramesa pel tribunal i el nombre de places convocades, requerirà per escrit l'aspirant o aspirants que, d'acord amb aquests paràmetres, tinguin opció a ser nomenats funcionaris perquè aportin la documentació que consta a la base 8.6.

8.4. El síndic major no podrà nomenar un nombre de funcionaris que excedeixi el nombre de places que han estat objecte de la convocatòria, i serà nul·la de ple dret qualsevol resolució que ho contravingui.

8.5. La plaça podrà ser declarada deserta si cap aspirant no supera la puntuació mínima exigida en la fase d'oposició.

8.6. L'aspirant que hagi estat requerit pel síndic major per presentar la documentació que s'esmenta seguidament, l'haurà de presentar davant la Sindicatura de Comptes de Catalunya dins el termini de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la data de recepció del requeriment:

a) Original i còpia de la documentació acreditativa dels requisits exigits a l'apartat e de la base 2.1. Si el títol encara no ha estat expedit, cal presentar una fotocòpia compulsada del resguard acreditatiu d'haver-ne pagat els drets d'expedició. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, cal adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports.

b) Declaració de no estar inhabilitat per exercir les funcions públiques ni estar separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de presentar una declaració de no estar sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti, en el seu estat d'origen, l'accés a la funció pública.

c) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça que es cobrirà, expedit dins els tres mesos anteriors a la data en què l'aspirant presenta aquesta documentació, o una declaració responsable de capacitat funcional per desenvolupar les tasques.

d) Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent, o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, del 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

e) Original de totes les còpies lliurades amb la sol·licitud de participació a què fa referència la base 3 d'aquesta convocatòria i dels mèrits al·legats en la fase de concurs per fer-ne la confrontació.

Els aspirants inclosos en algun dels supòsits que preveu el segon paràgraf de la base 2.1.a han de presentar la documentació corresponent expedida per les autoritats competents que acrediti, respecte del nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, el seu vincle de parentiu, i, en el cas dels descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure-hi a càrrec. En el cas que el vincle de parentiu sigui el de cònjuge, també cal aportar una declaració jurada o promesa en la qual l'aspirant manifesti fefaentment que no està separat de dret del seu cònjuge.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la traducció jurada corresponent.

8.7. Si l'aspirant a qui el síndic major hagi requerit que porti la documentació té la condició de funcionari de carrera d'alguna administració pública, està exempt d'aportar els documents a què es refereix la base 8.6 que li hagin estat exigits anteriorment per accedir a la funció pública, sempre que porti un certificat, expedit per l'òrgan competent, que acrediti la condició de funcionari de carrera.

8.8. L'aspirant que no presenti la documentació requerida, llevat dels casos de força major –que comprovarà l'òrgan convocant–, o que no compleixi les condicions i els requisits exigits no podrà ser nomenat funcionari i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en cas de falsedat. Si es dona aquesta situació, el síndic major resoldrà substituir aquest aspirant per l'aspirant següent en puntuació a la llista del tribunal que s'esmenta a la base 8.1, al qual es notificarà aquest fet i se'l requerirà perquè presenti la documentació exigida.

—9. Borsa de treball

9.1. Els aspirants aprovats que no hagin estat proposats per ser nomenats funcionaris, d'acord amb el nombre de vacants, s'incorporaran a una borsa de treball ordenada de major a menor segons la puntuació obtinguda en el concurs oposició, per poder cobrir temporalment possibles vacants.

9.2. En el cas que es doni la necessitat de cobrir temporalment vacants, es recorrerà a la borsa per ordre de puntuació. Si la persona cridada declina l'ofertament per una raó justificada, aquest fet no comporta la seva eliminació de la borsa de treball.

9.3. Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de tres anys a comptar de la data de la proposta de nomenament de funcionaris de carrera feta pel tribunal. Si, abans que finalitzi la vigència esmentada, es preveu la necessitat de nomenar funcionaris interins per cobrir vacants temporalment, aquesta vigència es pot prorrogar un any més.

9.4. L'Àrea de Recursos Humans gestionarà la borsa de treball.

9.5. Els integrants de la borsa de treball hauran de facilitar, com a mínim, un número de telèfon de contacte i una adreça electrònica o qualsevol altre mitjà de localització per a les comunicacions, i mantenir aquestes dades actualitzades.

9.6. Les comunicacions als integrants de la borsa de treball s'enviaran a l'adreça electrònica i al telèfon de contacte que hagin facilitat.

9.7. Els integrants de la borsa de treball que siguin proposats per al nomenament hauran de presentar la documentació prevista a l'apartat 8.6 en un termini de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la data de recepció del requeriment.

—10. Nomenament de funcionari

10.1. El síndic major de la Sindicatura nomenarà funcionària de la plaça corresponent, mitjançant una resolució que es publicarà al DOGC, la persona proposada pel tribunal que hagi aportat dins el termini previst la documentació requerida i acreditat que reuneix les condicions exigides. Així mateix, la secretària general de la Sindicatura notificarà el nomenament a la persona interessada, amb la indicació del lloc adjudicat.

10.2. La destinació obtinguda tindrà caràcter definitiu.

—11. Presa de possessió

11.1. L'aspirant nomenat funcionari disposarà de trenta dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de rebre la notificació del nomenament, per prendre possessió del lloc obtingut.

11.2. Si la persona nomenada no pren possessió del seu lloc de treball en el termini establert, el síndic major resoldrà substituir-la per l'aspirant que segueixi en puntuació a la llista del tribunal que s'esmenta a la base 8.1, al qual es notificarà aquest fet i se'l requerirà perquè presenti la documentació exigida.

—12. Notificacions del tribunal als candidats

Totes les notificacions del tribunal als candidats en el decurs del procés selectiu es faran a través de la pàgina web de la Sindicatura (www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació).

Els aspirants també podran consultar en tot moment la seva situació en el procés selectiu pel que fa a les llistes provisionals i definitives de persones admeses i excloses, i respecte a qualsevol altre acte de tràmit adoptat pel tribunal i que calgui notificar als aspirants a l'apartat de processos selectius de la pàgina web de la Sindicatura (www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació).

—13. Règim d'impugnacions i al·legacions

13.1. Contra les resolucions definitives de l'òrgan convocant, els interessats poden interposar un recurs potestatiu de reposició davant el síndic major de la Sindicatura de Comptes de Catalunya en el termini d'un

CVE-DOGC-A-26056099-2026

mes comptat a partir de l'endemà de la seva publicació al DOGC, d'acord amb el que preveuen els articles 112, 123 i 124 de la Llei de l'Estat 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. També poden interposar-hi un recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació al DOGC, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei de l'Estat 29/1998, del 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Igualment, els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per defensar els seus interessos.

13.2. D'acord amb el que preveu l'article 121 de la Llei de l'Estat 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, contra els actes de tràmit del tribunal que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, o produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, els interessats poden interposar un recurs d'alçada davant el síndic major, en el termini d'un mes des de l'endemà de la seva publicació al web www.sindicatura.cat o de la seva notificació.

13.3. Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos al punt anterior, al llarg del procés selectiu els aspirants poden formular totes les al·legacions que considerin pertinents des que aquests actes es notifiquen o es fan públics a la pàgina web de la Sindicatura (www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació), en el mateix termini que estableix l'apartat anterior.

13.4. D'acord amb els articles 40, 42 i 43 de la Llei de l'Estat 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 49 de la Llei de l'Estat 29/1998, del 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, la interposició dels recursos contenciosos administratius que s'hagi de notificar als interessats es pot fer mitjançant la seva publicació al DOGC i al web www.sindicatura.cat.

ANNEX 1

TEMARI

Part I: Matèries jurídiques generals

Tema 1

La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Les principals institucions estatals, en especial, les Corts Generals i el Tribunal de Comptes.

Tema 2

L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura i contingut. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control.

Tema 3

L'Administració local: ens que la integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya. El municipi: línies generals de l'organització i competències municipals. L'organització territorial de Catalunya. La Carta Municipal de Barcelona. El règim institucional propi d'Aran.

Tema 4

La Unió Europea: les principals institucions europees, en especial, el Parlament Europeu, la Comissió Europea, el Tribunal de Justícia de la Unió Europea i el Tribunal de Comptes. Característiques de l'ordenament jurídic europeu. Les fonts del dret europeu. Relació entre el dret europeu i l'ordenament jurídic dels estats membres.

CVE-DOGC-A-26056099-2026

Tema 5

El Parlament de Catalunya. El president de la Generalitat de Catalunya. El Govern. El Consell de Garanties Estatutàries. El Síndic de Greuges. El Consell de l'Audiovisual de Catalunya. L'Oficina Antifrau de Catalunya.

Tema 6

La Sindicatura de Comptes: competències i àmbits d'actuació. Òrgans que la componen. Relacions entre la Sindicatura de Comptes i el Parlament. Relacions entre la Sindicatura de Comptes i el Tribunal de Comptes.

Tema 7

El sistema de fonts del dret: la Constitució, la llei, el decret llei, la delegació legislativa i el reglament. Reserva de llei, competència i jerarquia normativa. El principi d'inderogabilitat singular. Circulars i instruccions.

Tema 8

L'Administració pública: concepte, característiques i classificació. Les potestats administratives. El principi de legalitat. Activitat reglada i discrecional. Control jurisdiccional de la legalitat de l'actuació administrativa. Les relacions interadministratives: principis generals. Els convenis interadministratius. Els consorcis. Altres instruments de col·laboració interadministrativa: delegacions i encàrrecs de gestió.

Tema 9

Règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú: legislació estatal i catalana. Els òrgans administratius i l'exercici de la competència. Els òrgans col·legiats. Abstenció i recusació. Les persones interessades. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Registres. Càlcul de terminis. Obligació de resoldre. El silenci administratiu i els seus efectes.

Tema 10

L'organització administrativa de la Generalitat de Catalunya. Organització i prestació de serveis. Principis generals. Òrgans: centrals, territorials, consultius i col·legiats. L'Administració institucional de la Generalitat de Catalunya: les corporacions de dret públic. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. El sector públic fundacional.

Tema 11

L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. Eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. Notificació i publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Convalidació. Iniciació, ordenació i instrucció del procediment administratiu. Formes d'acabament del procediment. Especialitats del procediment administratiu comú: potestat sancionadora i responsabilitat patrimonial.

Tema 12

La revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici. La revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs d'alçada. El recurs potestatiu de reposició. El recurs extraordinari de revisió. Els procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.

Tema 13

L'Administració electrònica. La identificació i la signatura electrònica. El registre electrònic. Les eines de tramitació electrònica a Catalunya: la interoperabilitat. Les comunicacions i les notificacions electròniques. La

CVE-DOGC-A-26056099-2026

seu electrònica i el tauler electrònic. L'organització dels documents administratius electrònics. Les còpies electròniques. La conservació i l'eliminació dels documents. L'arxiu electrònic únic.

Tema 14

El règim jurídic de la funció pública. L'Estatut de l'empleat públic. La funció pública a l'Administració de la Generalitat: classes de personal (funcionari, interí, laboral, eventual), regulació i accés. Drets i deures dels empleats públics. Sistema retributiu de la Generalitat de Catalunya. Règim d'incompatibilitats. Règim disciplinari. La funció pública a l'Administració local: regulació. Sistema retributiu de les entitats locals de Catalunya.

Tema 15

La Sindicatura de Comptes: la regulació dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya; estructura i organització. El personal al servei de la Sindicatura de Comptes: concepte, classes i règims jurídics. Situacions administratives; la relació de llocs de treball; la selecció del personal i la provisió de llocs de treball.

Tema 16

Delictes contra l'Administració pública: prevaricació dels funcionaris i altres comportaments injustos. Abandonament de destinació i omissió del deure de perseguir delictes. Desobediència i denegació d'auxili. Infidelitat en la custòdia de documents i violació de secrets. Suborn. Tràfic d'influències. Malversació de cabals públics. Fraus i exaccions il·legals. Negociacions i activitats prohibides als funcionaris públics i abusos en l'exercici de la seva funció. Delictes de corrupció en les transaccions comercials internacionals.

Tema 17

El pressupost de la Generalitat de Catalunya: elaboració, tramitació, aprovació, execució i control. Contingut i estructura. Vinculacions de crèdit. Règim de les modificacions pressupostàries. Fons de contingència. La pròrroga pressupostària.

Tema 18

Contractació del sector públic (I). Àmbit subjectiu i objectiu d'aplicació de la Llei de contractes del sector públic. La classificació dels contractes. Negocis i contractes exclosos. Els contractes subjectes a regulació harmonitzada. Òrgans competents en matèria de contractació. El contractista: capacitat, solvència i prohibicions de contractar. Garanties. La contractació electrònica.

Tema 19

Contractació del sector públic (II). L'expedient de contractació i la seva tramitació. Les formes d'adjudicació i la formalització del contracte. La publicitat de les licitacions. Plataforma de contractació i perfil del contractant. La racionalització tècnica de la contractació. Efectes, execució, modificació i extinció dels contractes del sector públic. Recurs especial en matèria de contractació.

Tema 20

L'activitat subvencional: concepte, naturalesa i classificació de les subvencions. Normativa reguladora del sector públic de Catalunya: normativa bàsica i normativa catalana. El procediment d'atorgament de les subvencions: les bases reguladores i la convocatòria. Justificació. Reintegrament. Control financer de les subvencions. El registre d'ajuts i subvencions de Catalunya.

Tema 21

CVE-DOGC-A-26056099-2026

El patrimoni de les administracions públiques. Regulació jurídica, concepte i classificació dels béns i drets. Béns de domini públic: característiques, ús i aprofitament; afectació i desafectació. Béns privatis: característiques, adquisició, disponibilitat i utilització.

Tema 22

El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal: principis i drets de les persones; responsable i encarregat del tractament de dades.

Tema 23

Govern obert. Dades obertes, participació i col·laboració ciutadana. Els grups d'interès, registre dels grups d'interès de Catalunya.

Tema 24

L'objectiu de transparència en la gestió pública: regulació de la transparència en l'activitat pública, el portal de la transparència i el dret d'accés a la informació pública.

Tema 25

Polítiques d'igualtat de gènere: la igualtat efectiva de dones i homes. Polítiques contra la violència de gènere. Polítiques adreçades a les persones amb discapacitat i/o dependents. La renda garantida de ciutadania. El Pla d'igualtat de la Sindicatura de Comptes.

Tema 26

La comunicació interpersonal efectiva. Els principals elements de la comunicació. L'escolta activa. L'assertivitat. L'empatia. El treball en equip.

Part II: Matèries específiques

Tema 1

Sistemes operatius de servidor. Instal·lació, configuració i administració. Configuració segura de servidors. Actualització de pedaços. Eines per a la gestió centralitzada de pedaços. Tecnologies de contenidors. Gestió d'alertes.

Tema 2

GNU/Linux: generalitats, distribucions, discos, particions, configuració de servidors APACHE i NGINX, servidor de base de dades MySQL.

Tema 3

Infraestructura de xarxa en servidors basats en entorn Windows: gestió de dominis. Gestió d'usuaris. Gestió de dispositius, directori actiu, directives de grup, directives de contrasenya i bloqueig, DNS, DHCP.

Tema 4

CVE-DOGC-A-26056099-2026

Còpia de seguretat i recuperació. Aplicació de polítiques de còpies de seguretat. Eines i solucions. Plans de contingència i recuperació per a desastres.

Tema 5

Models d'arquitectura de sistemes. Arquitectures client-servidor, tipologia i components. Arquitectura multicapa. Serveis web, protocol SOAP, serveis REST. Avantatges i inconvenients. Virtualització de servidors, conceptes, tecnologies, redundància i tolerància a errors.

Tema 6

Seguretat dels usuaris i lloc de treball. Vectors d'atac comuns. Tipologies de programari maliciós i tècniques de detecció i eliminació. Bones pràctiques de seguretat per a usuaris. Formació i conscienciació en seguretat per als usuaris. Eines de detecció i resposta en punts finals (EDR). Atenció a usuaris i resolució d'incidències, eines de suport i gestió de tiquets.

Tema 7

Registres (*logs*). Gestió i anàlisi. Sistemes de gestió. Detecció d'anomalies. Visualització i comunicació de dades. Optimització de la gestió.

Tema 8

Monitoratge d'amenaques centralitzat. Detecció i resposta a incidents de seguretat. Conceptes. Centre d'operacions de seguretat (SOC). Objectius i funció. Eines i tecnologies utilitzades en un SOC. Gestió d'incidentes.

Tema 9

Gestió de projectes informàtics. Eines de gestió de projectes. Planificació, execució i seguiment de tasques. Eines de comunicació i col·laboració. Gestió de canvis i control de versions.

Tema 10

Aplicacions web. Aplicacions web de contingut dinàmic. Disseny web multiplataforma/multidispositiu. Tecnologies de programació: JavaScript, miniaplicacions, *servlets*, ASP, JSP i PHP. WordPress.

Tema 11

Llenguatges de marques o etiquetes. Característiques i funcionalitats. SGML, HTML, XML i les seves derivacions. Intercanvi de dades en JSON.

Tema 12

Programació estructurada i orientada a objectes en llenguatges moderns: Java, C#, PHP, Python.

Tema 13

Programació per a l'automatització i gestió d'infraestructura. Scripts d'administració. API's. Sistemes de control de versions.

Tema 14

CVE-DOGC-A-26056099-2026

Eines de gestió de dispositius mòbils. Conceptes, configuració i desplegament. Polítiques de seguretat i accés. Registre i administració de dispositius. Tècniques de monitoratge i resposta a incidents de seguretat mòbil.

Tema 15

Signatura electrònica. Conceptes i marc normatiu. Sistemes d'autenticació. Formats de signatura electrònica. Segell de temps. Dispositius criptogràfics.

Tema 16

Intranets. Principis generals d'una intranet, la intranet com a eina de gestió i comunicació interna a les organitzacions. Eines per implementar-les.

Tema 17

Administració Oberta de Catalunya (AOC). Serveis EACAT, E-NOTUM, E-TRAM. Eines d'integració.

Tema 18

Control d'accessos i gestió d'identitats. Model Zero Trust. Autenticació i autorització. Sistemes d'autenticació. Autenticació de múltiples factors. Polítiques i procediments de control d'accés.

Tema 19

Seguretat de la informació i compliment de normatives. Esquema Nacional de Seguretat i Reglament general de protecció de dades. Conceptes bàsics i requisits. Models d'aplicació.

Tema 20

Seguretat de xarxa perimetral. Tallafocs i sistemes de detecció d'intrusos. Gestió i configuració. Tallafocs de pròxima generació (NGFW). Sistemes de prevenció d'intrusions (IPS). Xarxes privades virtuals (VPN), conceptes, tipus, tecnologies i protocols.

Tema 21

Intel·ligència artificial. Conceptes generals. Desplegament i adopció. Beneficis i reptes. Riscos i seguretat.

Tema 22

Bases de dades. Concepte i components d'un entorn de bases de dades, sistemes de gestió de bases de dades relacionals, bases de dades no estructurades, llenguatge SQL.

Tema 23

Emmagatzematge de dades. Sistemes de fitxers. Emmagatzematge en xarxa. Gestió i assignació d'espais i seguretat entre espais. Tècniques d'optimització.

Tema 24

Disseny i implementació de xarxes de comunicacions. Arquitectura i protocols. Instal·lació, configuració i administració d'equips de xarxa. Polítiques de seguretat i accés. Gestió de serveis de xarxa.

Tema 25

Xarxes sense fil. Configuració i desplegament. Protocols de seguretat. Eines de monitoratge i auditoria. Estàndard 802.11. Elaboració de perfils d'accés. Xarxes per a convidats i xarxes privades.

ANNEX 2

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.

CVE-DOGC-A-26056099-2026

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 de la persona 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>). Poden enviar-los telemàticament des de la mateixa web o presentar-los presencialment al Registre de la Sindicatura de Comptes o als llocs que estableix l'article 16.4 de la Llei 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 s'han vulnerat els seus drets, 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.

(26.056.099)