

La Sindicatura de Comptes de Catalunya comunica que té la necessitat de cobrir de manera urgent i en règim de comissió de serveis un lloc de treball vacant A1, nivell 28, de lletrat o lletrada, adscrit a la Direcció de Serveis Jurídics de la Secretaria General.

1. Característiques del lloc

Nom del lloc: lletrat/ada

Grup: A, subgrup A1

Nivell: 28

Cos: cos de lletrats de la Sindicatura de Comptes

Tipus de lloc: singular

Forma de provisió: comissió de serveis

Retribució bruta anual a percebre en 14 pagues: 77.187,60 €

Mobilitat entre administracions:

- Cos de lletrats del Parlament de Catalunya
- Cos d'advocacia de la Generalitat de Catalunya
- Escala de funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional de la subescala de secretaria, categoria d'entrada i superior.

Aquesta convocatòria té assignat el codi de convocatòria CS-1/26.

2. Requisits de participació

2.1. Pot prendre part en aquesta convocatòria el personal funcionari que pertanyi al cos de lletrats de la Sindicatura de Comptes de Catalunya; el personal funcionari que pertanyi al cos de lletrats del Parlament; el personal funcionari que pertanyi al cos d'advocacia de la Generalitat de Catalunya, i el personal de l'escala de funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional de la subescala de secretaria, categoria d'entrada i superior, d'acord amb el que determina la relació de llocs de treball de la Sindicatura de Comptes.

2.2. En qualsevol cas, els participants han de complir els requisits següents:

- a) Tenir la capacitat física i psíquica necessària per exercir les funcions del lloc convocat.
- b) No estar inhabilitats per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separats, per mitjà d'un expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

3. Funcions del lloc de treball

3.1. Les funcions que corresponen al lloc de lletrat o lletrada (grup A, subgrup A1, nivell 28) són les que consten a la relació de llocs de treball del personal al servei de la institució, i es detallen a continuació:

- a) Instruir les actuacions prèvies a l'exigència de responsabilitat comptable.
- b) Donar suport jurídic als òrgans de la Sindicatura.
- c) Donar suport jurídic als departaments de la Sindicatura.

- d) Realitzar les fiscalitzacions i les parts de fiscalitzacions que s'encomanin a l'Assessoria Jurídica.
- e) Elaborar informes jurídics.
- f) Realitzar qualsevol altra tasca d'assessorament, d'estudi i de proposta o d'assistència jurídica que els sigui encomanada pel director o directora de l'Assessoria Jurídica que no correspongui a les de nivell superior.

3.2. D'acord amb les condicions de treball vigents actualment, i amb autorització prèvia, és possible prestar serveis en la modalitat de teletreball fins al 40% de la jornada setmanal.

4. Presentació de sol·licituds i termini

4.1. Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria es poden presentar fins al 20 de març 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 CS-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 aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud la documentació següent:

- Currículum personal.
- Còpia del document nacional d'identitat o equivalent.
- Documentació acreditativa de la condició de funcionari o funcionària de carrera del cos de lletrats del Parlament, del cos d'advocacia de la Generalitat de Catalunya o de l'escala de funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional de la subescala de secretaria, categoria d'entrada i superior.
- Una carta de motivació d'un màxim de 2.000 paraules.
- Documentació acreditativa de les funcions desenvolupades.

- Còpia de la titulació requerida.
- Còpia del certificat de coneixements de llengua catalana.
- Còpia de les titulacions addicionals.

4.3. Els aspirants que declarin ser víctimes de violència de gènere, hauran d'acreditar aquesta condició presentant qualsevol dels documents que preveu la normativa vigent juntament amb la documentació esmentada a l'apartat anterior.

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

4.5. Amb la sol·licitud de participació els aspirants declaren responsablement que compleixen les condicions i els requisits per participar en la convocatòria i que la documentació que adjunten a la sol·licitud és autèntica. En finalitzar el procés selectiu, l'aspirant seleccionat haurà de presentar els originals de tota la documentació perquè se'n comprovi la veracitat a l'efecte del nomenament, d'acord amb la base 10 d'aquesta convocatòria.

5. Admissió de les sol·licituds

5.1. Un cop transcorregut el termini de presentació de sol·licituds, l'Àrea de Recursos Humans publicarà una resolució amb la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos en la convocatòria, en un termini de cinc dies hàbils. En aquesta resolució, que es publicarà a la pàgina web de la Sindicatura <https://www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació>, s'indicaran els motius d'exclusió, si s'escau.

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

5.3. Les reclamacions s'hauran de presentar a través de la seu electrònica de la Sindicatura (<https://www.sindicatura.cat/seu-electronica>), mitjançant una instància genèrica.

5.4. Un cop finalitzat el termini per formular reclamacions, en un termini de cinc dies hàbils l'Àrea de Recursos Humans publicarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos.

6. Junta de Mèrits

6.1. La Junta de Mèrits d'aquesta convocatòria estarà formada per:

- a) Un president titular i un de suplent
- b) Dos vocals titulars i dos de suplents
- c) Un secretari titular i un de suplent

Tots ells seran funcionaris de carrera de la Sindicatura de Comptes del mateix grup de titulació que el lloc ofert a la convocatòria, i de nivell igual o superior.

El president i un dels vocals de la Junta de Mèrits i els seus respectius suplents seran designats pel Ple de la Sindicatura. L'altre vocal de la Junta de Mèrits serà designat pel Consell de Personal de la Sindicatura.

6.2. La composició de la Junta de Mèrits es farà pública a la pàgina web de la Sindicatura.

6.3. La Junta de Mèrits es podrà constituir quan estiguin presents el president, el secretari i com a mínim un dels vocals.

6.4. La Junta de Mèrits designarà un funcionari o funcionària que actuarà com a secretari o secretària.

6.5. El superior jeràrquic de la Junta de Mèrits serà el síndic major, als efectes del que disposa l'article 121 de la Llei de l'Estat 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

7. Procediment de selecció

7.1. La Junta de Mèrits, d'acord amb els aspectes relacionats amb la trajectòria i l'experiència professionals, la formació específica i la motivació i l'interès que constin al currículum i a la carta de motivació, seleccionarà un màxim de deu candidats per entrevistar-los.

7.2. L'entrevista personal tindrà per objecte valorar el currículum, els coneixements i l'experiència, les titulacions addicionals i la formació, i comprovar la competència i capacitat de l'aspirant per exercir les funcions del lloc de treball convocat.

7.3. L'entrevista es valorarà amb un màxim de 100 punts i tindrà dues parts:

a) Valoració del currículum, titulacions addicionals i formació (50 punts)

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

Aspecte valorat	Puntuació màxima
Experiència professional i coneixements	30 punts
Interès i motivació	15 punts
Titulacions addicionals	2,5 punts
Formació complementària	2,5 punts
Total	50

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

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

- Elaboració d'informes jurídics en diferents matèries (contractació, convenis, subvencions, patrimoni o funció pública, entre d'altres): sector públic i dret local.
- Assessorament jurídic i resolució de consultes ràpides.
- Redacció de propostes de resolució de recursos administratius.
- Recerca jurídica sobre la legislació, jurisprudència i doctrina d'interès de l'Assessoria Jurídica.
- Processos contenciosos administratius (defensa jurídica, elaboració de demandes i contestacions o oposicions a demandes, entre d'altres).

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

La Junta de Mèrits podrà fer preguntes relatives a la resolució de situacions pràctiques o de qüestions tècniques relacionades amb les funcions del lloc de treball de lletrat/da per valorar els coneixements dels candidats.

En cas de requeriment, caldrà disposar dels originals dels certificats de la formació i l'experiència laboral esmentades al currículum.

b) Valoració de la competència i capacitació de l'aspirant per exercir les funcions del lloc de treball convocat (50 punts)

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

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

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

Per superar l'entrevista caldrà assolir una puntuació mínima de 50 punts.

8. Proposta de nomenament

Una vegada finalitzada la valoració de les candidatures, la proposta d'adjudicació recaurà en l'aspirant que obtingui la millor valoració. La Junta de Mèrits publicarà aquesta proposta a la pàgina web de la Sindicatura de Comptes a fi que les persones interessades hi puguin formular les observacions o les reclamacions que considerin pertinents en el termini de tres dies hàbils a comptar de l'endemà de la data de publicació de la proposta.

9. Proposta definitiva d'adjudicació

Transcorregut el termini que estableix l'apartat anterior, la Junta de Mèrits elaborarà la proposta definitiva, que publicarà a la pàgina web de la Sindicatura de Comptes, i l'elevà a l'òrgan convocant perquè dicti la resolució corresponent.

10. Acreditacions i nomenament

10.1. L'aspirant que hagi superat la convocatòria i hagi estat proposat o proposada per al seu nomenament haurà de presentar a l'Àrea de Recursos Humans, dins el termini de deu dies hàbils a comptar de la data de publicació de la proposta de nomenament, la documentació següent:

- a) Una declaració de no estar inhabilitat o inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat o separada mitjançant un expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- b) Una declaració responsable que acrediti que té la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc convocat.

10.2. L'aspirant proposat per al nomenament que no presenti la documentació preceptiva, llevat dels casos de força major (degudament justificats), perdrà els seus drets, sens perjudici de qualsevol responsabilitat en què hagi pogut incórrer.

En aquest cas es proposarà per al lloc l'aspirant següent de la llista dels que hagin superat la convocatòria.

10.3. L'aspirant que superi la convocatòria i sigui considerat més idoni per ocupar la plaça vacant serà adscrit o adscrita, en comissió de serveis, en una plaça de lletrat o lletrada A1.28 a l'Assessoria Jurídica de la Sindicatura de Comptes. La comissió de serveis s'ajustarà al que preveu l'article 68.1.d dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya (ERGI).

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

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

11.2. Per protegir les dades personals de tots els aspirants, els candidats seran identificats amb el seu nom, cognoms i quatre xifres numèriques aleatòries del DNI, NIE, número de passaport o document equivalent, d'acord amb el primer paràgraf de la disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018, del 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Aquesta norma és aplicable a la publicació dels aspirants admesos en un procés selectiu o de provisió. Els aspirants exclosos provisionalment o definitivament seran identificats únicament amb quatre xifres numèriques aleatòries del DNI, NIE, número de passaport o document equivalent.

Els aspirants que acreditin ser víctimes de violència de gènere seran identificats exclusivament amb el número identificador de la seva sol·licitud de participació (ID sol·licitud).

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 d'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.