

## CÀRRECS I PERSONAL

### PARLAMENT DE CATALUNYA

#### SINDICATURA DE COMPTES

#### **Resolució 64-2026, de convocatòria del procés de selecció per concurs oposició, per promoció interna, d'un lloc de treball de bibliotecari/ària, del grup A, subgrup A2, nivell de destinació 18 (CO-4/26)**

El 24 d'octubre del 2023, el Ple de la Sindicatura de Comptes de Catalunya va aprovar l'oferta pública d'ocupació de la institució per a l'any 2023 (publicada al *Diari Oficial de la Generalitat* núm. 9036, de 8 de novembre del 2023), que inclou la convocatòria pel sistema selectiu de concurs oposició, per promoció interna, d'un lloc de treball de bibliotecari/ària, grup A, subgrup A2, nivell 18.

El Ple de la Sindicatura de Comptes, en la sessió de 21 d'abril del 2026 va aprovar les bases de la convocatòria i el temari del concurs oposició per a la selecció, per promoció interna, d'una plaça de bibliotecari/ària, grup A, subgrup A2, nivell 18, del cos de tècnics de grau mitjà de la Sindicatura de Comptes, especificada a l'oferta esmentada, d'acord amb el que estableix l'article 8.u de la Llei 18/2010, de 7 de juny, de la Sindicatura de Comptes.

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

#### RESOLC:

Publicar al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* l'Acord del Ple de la Sindicatura de Comptes de Catalunya de 21 d'abril del 2026, pel qual s'aproven les bases de la convocatòria, pel sistema de concurs oposició, per promoció interna, d'una plaça de bibliotecari/ària, grup A, subgrup A2, nivell 18, del cos de tècnics de grau mitjà de la Sindicatura de Comptes.

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 d'haver-se publicat, d'acord amb el que preveuen els articles 112, 123 i 124 de la Llei de l'Estat 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. També poden interposar 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 d'haver-se publicat, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei de l'Estat 29/1998, de 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.

Barcelona, 22 d'abril de 2026

Llum Rodríguez Rodríguez

Síndica major per suplència (art. 30 de la Llei 18/2010)

#### Annex

Bases de la convocatòria de selecció pel sistema de concurs oposició, per promoció interna, d'una plaça de bibliotecari/ària, del cos de tècnics de grau mitjà de la Sindicatura de Comptes (grup A, subgrup A2, nivell de

destinació 18)

#### —1. Normes generals

1.1. Aquesta convocatòria s'ajusta al que estableixen l'article 103 de la Constitució espanyola; la Llei 18/2010, de 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, de 2 de juny del 2025), i la relació de llocs de treball del personal al servei de la Sindicatura de Comptes (DOGC núm. 9607, de 18 de febrer del 2026), i la resta de normativa vigent en la matèria.

1.2. El lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria és el de bibliotecari/ària del cos de tècnics de grau mitjà de la Sindicatura de Comptes (grup A, subgrup A2), de nivell de destinació 18.

La retribució anual bruta serà de 33.663,14 €.

Codi de la convocatòria: CO-4/26.

Aquesta plaça es convoca exclusivament pel torn de promoció interna.

#### 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, de 18 de febrer del 2026), les funcions assignades a la plaça de bibliotecari/ària són les següents:

- a) Planificar i organitzar les actuacions de la biblioteca per donar resposta a les necessitats d'informació i documentació dels departaments.
- b) Gestionar les demandes dels usuaris de la biblioteca.
- c) Difondre eficaçment la informació documental dins de la Sindicatura.
- d) Avaluar els resultats de les actuacions de la biblioteca.
- e) Orientar, assessorar i atendre els usuaris i garantir el funcionament de la biblioteca.
- f) Participar en la definició i implementació de les polítiques de conservació, preservació i digitalització dels fons documentals.
- g) Seleccionar, proposar i gestionar les adquisicions i donacions de fons documentals.
- h) Mantenir i actualitzar el catàleg de la biblioteca i elaborar estadístiques i llistes necessàries de bases de dades.
- i) Gestionar la subscripció de les publicacions periòdiques i el préstec interbibliotecari.
- j) Totes les funcions pròpies del cos o l'escala a què pertanyi el funcionari o funcionària que ocupi el lloc de treball.

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 i l'article 11.3 de la Llei 1/1998, de 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'escripta, 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, de 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'escripta, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball que és objecte de convocatòria.

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](http://www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació)), sens perjudici de la publicació al DOGC. Com a excepció, i per complir amb el principi de minimització de dades personals, els candidats que no superin la fase d'oposició seran notificats individualment.

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) Ser ciutadà espanyol, o ser nacional d'alguns dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També poden ser admesos en el procés selectiu el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de 21 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 de grau, d'enginyeria tècnica, de diplomatura universitària de primer cicle, d'arquitectura tècnica, de formació professional de tercer grau o equivalent).

En el cas de títols obtinguts a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent.

## 2.2. Requisits específics de la promoció interna

Els aspirants, a més de reunir els requisits exigits a l'apartat 2.1 d'aquesta convocatòria, han de:

- Ser funcionari o funcionària del cos d'administratius de la Sindicatura de Comptes (grup C, subgrup C1).

- Tenir una antiguitat d'almenys dos anys de servei actiu com a funcionari o funcionària de carrera del cos esmentat.

- Trobar-se, respecte del cos esmentat a la Sindicatura de Comptes de Catalunya, en situació administrativa de servei actiu o en situació administrativa que comporti reserva de plaça o destinació, prestació de serveis en altres administracions o excedència voluntària per incompatibilitats amb prestació de serveis tant a la Sindicatura de Comptes com en qualsevol altra administració pública i el sector públic adscrit.

2.3. Atès que aquesta convocatòria té per objecte proveir una única plaça per promoció interna i a l'efecte de complir el que preveuen els apartats 1.4 i 1.5, els coneixements de llengua catalana i castellana es consideren acreditats, ja que els candidats han de complir el requisit previst al punt 2.2: tenir la condició de funcionari o funcionària de la Sindicatura de Comptes.

2.4. Aquests requisits 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. Pel que fa a la situació administrativa dels aspirants, fins a la presa de possessió ha de ser alguna de les assenyalades anteriorment.

## —3. Sol·licituds

3.1. Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria es poden presentar dins el termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al DOGC.

CVE-DOGC-A-26113094-2026

Les sol·licituds s'han de presentar exclusivament de manera telemàtica, a través de la seu electrònica de la Sindicatura i seguint les instruccions que proporcioni l'aplicació habilitada per fer-ho, de conformitat amb el que preveu la Llei de l'Estat 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Aquest canal de presentació és obligatori. No es consideraran vàlidament presentades les sol·licituds que s'efectuïn 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, d'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 de fer la inscripció en línia a través de l'enllaç (<https://seu-e.cat/tramits/7516070027/co-4-26>) i adjuntar-hi 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.

### 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, l'aspirant seleccionat haurà de presentar els originals de tota la documentació per comprovar-ne la veracitat, a l'efecte del nomenament com a funcionari o funcionària 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. La resolució esmentada, que es publicarà al DOGC i a la pàgina web de la Sindicatura ([www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació](http://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 adreçades 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 15 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. Aquesta resolució es publicarà al DOGC i al web de la Sindicatura ([www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació](http://www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació)).

4.4. D'acord amb el que disposa l'article 45 de la Llei de l'Estat 39/2015, d'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](http://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, 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.

CVE-DOGC-A-26113094-2026

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

5.1. Els aspirants amb discapacitat seran admesos 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 nomenats funcionaris que preveu la base 8, hagin d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i prestar el servei públic corresponent.

5.2. Els aspirants amb discapacitat que en 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 en 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 o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar.

Els aspirants amb discapacitat 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, de 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, de 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, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els membres del tribunal també han d'abstenir-se de formar-ne part, notificant-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.

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

6.6. El tribunal queda vàlidament constituït sempre que hi siguin presents tres dels seus membres, ja siguin

CVE-DOGC-A-26113094-2026

titulars o suplents, entre els quals hi ha d'haver el president i el 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 efectuïn 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, de 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 del registre electrònic 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, que constarà d'una fase d'oposició, amb una prova, i una fase de concurs.

En la fase d'oposició es podrà obtenir un màxim de 70 punts i en la fase de concurs, un màxim de 30 punts, d'acord amb la distribució següent:

Prova/Fase	Contingut	Puntuació (sobre 100)
Prova	1r exercici: 10 preguntes curtes	1r exercici: 30 punts
	2n exercici: resolució d'un supòsit pràctic	2n exercici: 40 punts
Fase de concurs	Mèrits	30 punts

#### 7.1. Fase d'oposició (una prova que constarà de dos exercicis)

##### 7.1.1. Exercicis i temari

A continuació es descriuen els dos exercicis que constituïran la prova de la fase d'oposició. El temari en què es basaran aquests exercicis és a l'annex 1 (al final d'aquestes bases).

Primer exercici (de caràcter obligatori i eliminatori)

Consistirà en la resolució per escrit de 10 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 90 minuts.

La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 30 punts. La puntuació mínima per superar-lo és de 15 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 en la resolució d'un supòsit pràctic sobre l'aplicació de les funcions i els coneixements propis del cos de tècnics de grau mitjà de la Sindicatura i relacionats especialment amb les tasques de la plaça convocada, i es basarà en tot el temari.

El tribunal qualificador fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a 4 hores. La qualificació de l'exercici és de 0 a 40 punts. La puntuació mínima per superar-lo és de 20 punts.

En el cas que el tribunal decideixi que la prova es faci amb ordinador, s'utilitzaran els programes Word i/o Excel, i també es podrà valorar l'ús i el coneixement d'aquests programes. El tribunal també podrà acordar si els participants podran disposar dels textos legals que creguin convenients per fer aquest exercici.

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

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

7.1.2. La data, l'hora i el lloc de realització de la prova i l'ordre d'actuació dels aspirants s'anunciaran amb una antelació mínima de 10 dies naturals a la pàgina web de la Sindicatura ([www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació](http://www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació)).

7.1.3. Les aspirants embarassades a les quals els coincideixi la data de realització de la prova 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 la prova 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 dels dos exercicis de la prova es publicaran a la pàgina web de la Sindicatura ([www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació](http://www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació)), tret del cas dels aspirants que no superin l'oposició, als quals els serà notificada individualment la nota obtinguda.

7.1.6. La qualificació de la fase d'oposició es determinarà sumant les puntuacions obtingudes en els dos exercicis de la prova, i caldrà assolir una puntuació mínima de 35 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 30 punts.

### a) Experiència laboral

Es valoraran els serveis prestats a la Sindicatura de Comptes en llocs de cossos i escales del subgrup A2 exercint funcions directament vinculades a les de la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,40 punts per mes treballat.

A aquest efecte, en tots els supòsits es computarà un mes com a 30 dies naturals.

La puntuació màxima que es pot assolir per aquest mèrit és de 25 punts.

### b) Certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) i certificats declarats equivalents

Es valoraran els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) i els certificats declarats equivalents, d'acord amb el barem següent:

- Certificat de nivell avançat: 2 punts.
- Certificat de nivell mitjà: 1 punt.

En cas de disposar de diversos certificats, es valorarà únicament el de nivell més alt.

La puntuació màxima que es pot assolir per aquest mèrit és de 2 punts.

### c) Formació

Es valoraran 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 i sempre que tinguin per objecte matèries, tècniques o procediments directament relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat. La valoració d'aquests cursos de formació i perfeccionament serà de 0,05 punts per cada hora lectiva.

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

Al diploma o la certificació dels cursos 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.

La puntuació màxima que es pot assolir per aquest mèrit és de 2 punts.

### d) Coneixements superiors de llengua catalana: 1 punt

Es valoraran amb 1 punt els coneixements superiors de llengua catalana (nivell C2), acreditats mitjançant el certificat 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.

## 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 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 de personal de la Sindicatura de Comptes. A les certificacions 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 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.

7.3.3. Per acreditar els diplomes, els certificats dels cursos de formació, els certificats d'acreditació de competències i el certificat de coneixements superiors de llengua catalana 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 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 finalitzada la prova, el tribunal farà públics a la pàgina web de la Sindicatura ([www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació](http://www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació)) tant els resultats de la fase de concurs i de la fase d'oposició 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 de concurs i en la fase d'oposició.

Només podran superar el procés selectiu els candidats que hagin obtingut una puntuació mínima de 35 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:

CVE-DOGC-A-26113094-2026

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

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

En tercer lloc, l'aspirant que hagi obtingut la millor puntuació en la fase de mèrits.

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 farà constar les qualificacions de la prova i els punts de la fase de concurs. El síndic major, d'acord amb la llista tramesa pel tribunal i tenint en compte que només hi ha una plaça convocada, requerirà per escrit l'aspirant que, d'acord amb aquests paràmetres, tingui opció a ser nomenat funcionari, que aporti 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 es podrà declarar deserta si cap aspirant 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 a 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, de 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. A més, els descendents majors de vint-i-un anys han d'acreditar el fet de viure-hi a càrrec, i els aspirants que hi tinguin el vincle de parentiu de cònjuge han d'aportar una declaració jurada o promesa en la qual manifestin feafentment que no estan separats 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 aporti la documentació té la condició de funcionari d'alguna administració pública, està exempt d'aportar els documents a què es refereix la base 8.6 que li hagin estat exigits per accedir a la funció pública, sempre que aporti un certificat, expedit per l'òrgan competent, que acrediti aquesta condició de funcionari.

8.8. L'aspirant que no presenti la documentació requerida, llevat dels casos de força major –que comprovarà l'òrgan convocant–, o l'aspirant 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. En aquest cas, el síndic major resoldrà substituir-lo 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. Nomenament de funcionari

9.1. El síndic major de la Sindicatura de Comptes de Catalunya nomenarà funcionària en el lloc obtingut, 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 les persones interessades, amb la indicació del lloc adjudicat.

9.2. La destinació obtinguda tindrà caràcter definitiu.

#### —10. Presa de possessió

10.1. 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.

10.2. 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.

#### —11. Notificacions del tribunal als candidats

11.1. 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](http://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](http://www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació)).

#### —12. Règim d'impugnacions i al·legacions

12.1. 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 mes comptat a partir de l'endemà d'haver-se publicat al DOGC, d'acord amb el que preveuen els articles 112, 123 i 124 de la Llei de l'Estat 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. També poden interposar 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 d'haver-se publicat al DOGC, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei de l'Estat 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Igualment, poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per defensar els seus interessos.

12.2. D'acord amb el que preveu l'article 121 de la Llei de l'Estat 39/2015, d'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](http://www.sindicatura.cat) o de la seva notificació.

12.3. 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](http://www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació)), en el mateix termini que estableix l'apartat anterior.

12.4. D'acord amb els articles 40, 42 i 43 de la Llei de l'Estat 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 49 de la Llei 29/1998, de 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 publicant-los al DOGC i al web [www.sindicatura.cat](http://www.sindicatura.cat).

## ANNEX 1

## TEMARI

## Tema 1

Organismes nacionals i internacionals en l'àmbit de les biblioteques. Objectius i activitats. Especial referència al COBDC (Col·legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya) i a la FESABID (Federació Espanyola de Societats d'Arxivística, Biblioteconomia i Documentació).

## Tema 2

Organització del sistema bibliotecari de Catalunya: marc legal, estructura i funcions.

## Tema 3

Tipologia de les biblioteques segons la seva funció, els fons i els usuaris: biblioteques públiques, universitàries, especialitzades.

## Tema 4

La Biblioteca de Catalunya i les biblioteques especialitzades de la Generalitat de Catalunya.

## Tema 5

Els fons patrimonials de les biblioteques catalanes. Origen, definició, marc jurídic estatal i autonòmic i mesures de protecció. Els catàlegs de patrimoni bibliogràfic de Catalunya i de l'Estat espanyol.

## Tema 6

La gestió del canvi a les biblioteques. Fases. Circumstàncies que el motiven i circumstàncies que el frenen.

## Tema 7

Preservació i conservació dels diferents fons bibliogràfics d'una biblioteca. Recomanacions internacionals de l'IFLA (Federació Internacional d'Associacions i Institucions Bibliotecàries) i protocols d'actuació en relació amb la seguretat i la preservació. Les recomanacions i bones pràctiques de la Biblioteca de Catalunya.

## Tema 8

Organització i ordenació dels fons a les biblioteques. Fons físic i col·leccions digitals.

## Tema 9

Conservació dels fons històrics: criteris per a la selecció i l'eliminació.

## Tema 10

La propietat intel·lectual i la gestió dels drets d'autor. Marc legal. Aplicació a les biblioteques.

## Tema 11

CVE-DOGC-A-26113094-2026

Dipòsit legal: concepte i normativa. La gestió del dipòsit legal. Centres conservadors a Catalunya. El dipòsit legal en línia.

#### Tema 12

Les biblioteques a l'era d'Internet: el posicionament i les directrius de l'IFLA sobre Internet i les notícies falses.

#### Tema 13

La biblioteca digital: concepte, tipologia i característiques. Criteris per al desenvolupament de les col·leccions en una biblioteca digital.

#### Tema 14

Gestió de recursos electrònics a les biblioteques. Criteris de selecció. Negociació de llicències. Contractes de subscripció.

#### Tema 15

Els llibres electrònics a les biblioteques. Gestió dels llibres electrònics, propietat i restriccions d'ús. Plataformes de préstec. Selecció de col·leccions, adquisicions i procediment tècnic i sistema d'adquisició.

#### Tema 16

Preservació digital. Objectius i estratègies. Problemàtiques tècniques, legals i logístiques de la preservació digital. Model de referència: sistema obert d'arxivatge de la informació (OAIS). Sistemes de cooperació institucionals, la preservació digital distribuïda.

#### Tema 17

El factor humà en l'atenció a l'usuari. Habilitats de comunicació i resolució positiva d'incidències i conflictes.

#### Tema 18

El servei de referència presencial i virtual d'una biblioteca: espais, col·leccions, serveis i eines d'informació bibliogràfiques. Els gestors de referències bibliogràfiques.

#### Tema 19

Protecció de dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Aplicació a la biblioteca.

#### Tema 20

Fonts d'informació i documentació jurídica. Recursos generals. Documentació parlamentària. Legislació. Jurisprudència. Doctrina. Principals recursos d'informació, abast i característiques.

#### Tema 21

Gestió de les estadístiques a les biblioteques: normativa, principals indicadors i eines de gestió. Distribució de freqüències. La mitjana aritmètica, la moda, la mediana, el rang, el percentil, la variància i la desviació tipus.

## Tema 22

La normativa de catalogació: de les Regles angloamericanes de catalogació (AACR2) a la normativa Recursos, descripció i accés (RDA). Antecedents, bases conceptuals, estructura i aplicació.

## Tema 23

El control d'autoritats. Definició i objectius, tipologia de punts d'accés i creació de registres. El Catàleg d'autoritats de noms i títols de Catalunya (CANTIC) i el projecte Virtual International Authority File (VIAF).

## Tema 24

Els llenguatges documentals: les llistes de matèries, les classificacions i els tesaurus. La Llista d'encapçalaments de matèria en català (LEMAC): definició, objectius i fases de la indexació, tipologia i sintaxi dels encapçalaments, ordre de les subdivisions. La classificació decimal universal (CDU): definició, objectius, característiques, estructura i taules auxiliars.

## Tema 25

Els fons antics a les biblioteques. Particularitats dels fons antics. Especificitats de la conservació, problemàtiques i tractament. Consulta i difusió.

## Tema 26

Els fons personals a les biblioteques. Particularitats dels fons personals. Especificitats de la conservació, problemàtiques i tractament. Consulta i difusió.

## 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](mailto: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 seran tractades amb la finalitat de gestionar els processos de selecció de personal de la Sindicatura de Comptes.

### 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, de 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 inclou 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.).

#### Destinatari de les dades

Les dades personals recollides només es comunicaran a les persones o entitats que tinguin autorització legal per accedir-hi, inclosos els membres del tribunal de selecció, així com altres responsables o tractadors de dades, quan calgui per complir les finalitats establertes en aquest procés.

#### Drets de les persones interessades

Els candidats tenen els drets següents en relació amb les dades personals que facilitin en el marc d'aquest procés:

1. Dret d'accés: poden sol·licitar informació sobre les seves dades personals que estiguin sent tractades.
2. Dret de rectificació: poden sol·licitar la correcció de dades personals inexactes o incompletes.
3. Dret de supressió (dret a l'oblit): poden sol·licitar la supressió de les seves dades personals quan ja no siguin necessàries per a la finalitat per a la qual es van recollir.
4. Dret de limitació del tractament: poden sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades personals en determinades condicions.
5. Dret a la portabilitat: poden sol·licitar la transferència de les seves dades personals a un altre responsable del tractament en un format estructurat i de lectura fàcil.
6. Dret d'oposició: poden oposar-se al tractament de les seves dades personals en determinats casos, per exemple, quan el tractament es basi en un interès legítim 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 (<http://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 determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de 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://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.

#### Mesures de seguretat

CVE-DOGC-A-26113094-2026

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.

(26.113.094)