

La Sindicatura de Comptes de Catalunya comunica que té la necessitat de cobrir, de forma urgent, el lloc de treball vacant de la Unitat de Suport Administratiu al Compte General de les Corporacions Locals del grup C, subgrup C1, nivell de destinació 20.

1. Característiques del lloc

Nom del lloc: Unitat de Suport Administratiu al Compte General de les Corporacions Locals

Grup: C

Subgrup: C1

Nivell de complement de destinació: 20

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

Aquesta convocatòria té assignat el codi INT-5/26.

2. Requisits de participació

2.1. Requisits generals:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
- b) Haver complert 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

2.2. Requisits relacionats amb la formació i el coneixement de llengües:

- a) Estar en possessió del títol de batxiller o de formació professional de segon grau o equivalent, que és la titulació necessària per accedir al cos d'administratius de la Sindicatura de Comptes de Catalunya, grup C, subgrup C1.
- b) Tenir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria General de Política Lingüística o equivalent.

2.3. Els requisits indicats a les bases 2.1 i 2.2 s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint quan es faci el nomenament d'interinitat.

2.4. Els aspirants que no presentin el certificat de nivell de català (C1) o equivalent i siguin proposats per al nomenament seran convocats a una prova que tindrà caràcter eliminatori.

3. Funcions del lloc de treball

3.1 Les funcions que corresponen a la Unitat de Suport Administratiu al Compte General de les Corporacions Locals són les que consten a la relació de llocs de treball del personal al servei de la institució, i es detallen a continuació:

- a) Fer el seguiment de les trameses de documentació de les corporacions locals; tenir cura dels terminis i informar sobre el seu desenvolupament i de les incidències i, si escau, resoldre-les, d'acord amb les indicacions rebudes, i recollir, comprovar i tramitar la documentació.

- b) Col·laborar en l'explotació de la informació rebuda en relació amb el Compte general i altres obligacions de subministrament d'informació de les corporacions locals.
- c) Atendre els usuaris presencialment, telefònicament o a través de la gestió de les bústies de comunicació.
- d) Col·laborar en el manteniment dels continguts de l'apartat del sector local al web institucional i obtenir la documentació per a l'actualització de les dades obertes.
- e) Realitzar totes aquelles tasques de naturalesa anàloga que li siguin encarregades pel seu cap.

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 **15 de juliol del 2026**.

Les sol·licituds s'han de presentar telemàticament per mitjà del punt d'accés habilitat al web de la Sindicatura (dins de www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació, Convocatòries en curs > Convocatòria INT-5/26 > 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, d'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, ja esmentada.

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
- còpia de la titulació requerida
- còpia del certificat de coneixements de llengua catalana
- còpia de les titulacions addicionals
- còpia dels certificats de formació

4.3. Els aspirants que declarin ser víctimes de violència de gènere o de terrorisme hauran d'acreditar aquesta condició mitjançant la presentació de qualsevol dels documents que preveu la normativa vigent, juntament amb la documentació esmentada a l'apartat anterior, a l'efecte de protegir especialment la seva identitat.

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

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 tres 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 escau.

5.2. Els aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, a comptar de l'endemà de fer-se pública la resolució, per formular les reclamacions que creguin pertinents per esmenar els errors que s'hagin pogut produir, o per adjuntar la documentació preceptiva que manqui o esmenar-ne els defectes. En cas que en aquest termini els aspirants no esmenin el defecte que els és imputable i que n'hagi motivat l'exclusió, s'entendrà que desisteixen de participar en el procés selectiu.

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

5.4. 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.

5.5. 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. Comissió de Valoració

6.1. La Comissió de Valoració d'aquesta convocatòria estarà formada per:

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

Tots ells han de ser funcionaris de carrera de la Sindicatura de Comptes del mateix grup de titulació que el del lloc convocat o d'un grup superior, i del mateix nivell de destinació o superior.

El president i un dels vocals de la Comissió de Valoració i els seus respectius suplents seran designats pel Ple de la Sindicatura, un cop aprovades les bases de la convocatòria.

El president serà escollit entre directors i supervisors de la Sindicatura.

L'altre vocal de la Comissió de Valoració serà designat pel Consell de Personal de la Sindicatura.

6.2. La composició de la Comissió de Valoració es farà pública a la pàgina web de la Sindicatura.

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

6.4. La Comissió de Valoració designarà un funcionari perquè actuï com a secretari.

6.5. La Comissió de Valoració pot acordar, si ho considera convenient, la incorporació d'assessors especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en la valoració dels aspirants en les diferents fases d'aquest procés selectiu.

6.6. A l'efecte del que disposa l'article 121 de la Llei de l'Estat 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, el superior jeràrquic de la Comissió de Valoració és el síndic major.

7. Procediment de selecció

7.1. El procés selectiu constarà de les fases següents, que es desenvolupen a continuació:

Primera fase: entrevista personal (40 punts)

Segona fase: prova pràctica (60 punts)

Primera fase (40 punts): la Comissió de Valoració, prenent en consideració la trajectòria, l'experiència professional i la formació especialitzada relacionada amb les funcions del lloc de treball, seleccionarà fins a un màxim de 15 candidats per realitzar l'entrevista. Per seleccionar aquests candidats i establir l'ordre de prelación entre ells, es tindrà en compte l'experiència professional relacionada amb el lloc de treball convocat.

L'entrevista personal tindrà per objecte valorar el currículum, l'interès i la motivació dels aspirants, i comprovar la seva competència i capacitació per exercir les funcions del lloc de treball convocat.

L'entrevista, que és eliminatòria, es valorarà amb un màxim de 40 punts i tindrà dues parts:

a) Valoració del currículum i formació (20 punts)

Aquesta part de l'entrevista tindrà per objecte constatar i ampliar la informació detallada al currículum a fi de valorar l'experiència i la formació del candidat o candidata, així com l'interès i la motivació que té per ocupar el lloc de treball convocat.

Aspecte valorat	Puntuació màxima
Experiència professional	10 punts
Interès i motivació	5 punts
ACTIC avançat o equivalent	2 punts
Formació complementària	3 punts
Total	20 punts

Només es valorarà l'experiència relacionada amb els àmbits directament relacionats amb les funcions del lloc convocat.

En la formació complementària es valoraran els coneixements específics en programes de tractament i anàlisi de dades, processadors de text i tots aquells altres coneixements que siguin aplicables al lloc de treball convocat.

b) Valoració de la competència i capacitació dels aspirants per exercir les funcions del lloc de treball convocat (20 punts)

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

- Capacitat analítica: explicar tècnicament un problema o una situació determinada en l'àmbit de l'especialitat, identificar-ne les causes i predir-ne les conseqüències.
- Treball en equip: tenir 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.
- Actualització professional: capacitat i interès per aplicar, millorar i ampliar les habilitats i els coneixements necessaris en relació amb la pròpia feina.
- 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.

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 aquesta fase caldrà assolir una puntuació mínima de 20 punts.

Segona fase (60 punts): els candidats que hagin superat la primera fase seran convocats a una prova pràctica per tal de valorar el seu nivell d'expertesa.

La prova pràctica consistirà a resoldre diferents qüestions i càlculs utilitzant principalment fórmules d'Excel i taules dinàmiques. Per valorar aquesta prova, la Comissió de Valoració tindrà en compte els aspectes següents:

Aspecte valorat	Puntuació màxima
Procediments utilitzats	25
Ús de fórmules i funcions d'Excel	15
Format de les dades presentades	10
Exactitud en el càlcul	10

La prova tindrà una durada màxima de 2 hores.

La convocatòria d'aquesta prova (que inclourà el lloc de realització) es farà amb una antelació mínima de cinc dies hàbils.

Per superar aquesta segona fase caldrà assolir una puntuació mínima de 30 punts.

7.2. Una vegada finalitzat el procés selectiu, la Comissió de Valoració aprovarà i farà pública a la pàgina web de la Sindicatura <https://www.sindicatura.cat/convocatòries-ocupació> la llista dels aspirants que hagin superat el procés selectiu, ordenats per puntuació.

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

7.4. Totes les comunicacions i notificacions derivades d'aquesta convocatòria es faran públiques a la pàgina web de la Sindicatura. Amb aquesta publicació es considerarà feta la notificació pertinent als interessats i s'iniciarà el còmput dels terminis per presentar possibles recursos.

8. Acreditacions i nomenament

8.1. L'aspirant que hagi superat el procés selectiu i hagi estat proposat per al nomenament ha de presentar a l'Àrea de Recursos Humans, dins el termini de 10 dies hàbils a comptar de la data de publicació de la proposta de nomenament, la documentació següent:

a) Una declaració de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant un expedient disciplinari del servei de cap administració pública.

b) Una declaració responsable que acrediti que té la capacitat física i psíquica necessària per exercir les funcions pròpies de la plaça convocada, o un certificat mèdic oficial que acrediti que no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que li impossibiliti exercir les funcions, expedit dins els tres mesos anteriors a la presentació.

c) La documentació original que acrediti el compliment dels requisits previstos a la base 2.1 d'aquesta convocatòria.

d) La documentació original que acrediti els coneixements, titulacions i certificacions presentats d'acord amb la base 4.2 d'aquesta convocatòria.

e) La documentació que acrediti els coneixements de llengua catalana, i de llengua castellana en cas de no tenir la nacionalitat espanyola.

Si l'aspirant no acredita els coneixements de llengua catalana i de llengua castellana serà convocat a una prova que tindrà caràcter eliminatori. En cas que no superi aquesta prova, l'aspirant serà exclòs del procés selectiu, i l'aspirant següent per ordre de puntuació que hagi superat el procés selectiu serà requerit a presentar la documentació preceptiva per al seu nomenament.

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

En aquest cas es proposarà per al lloc el candidat següent per ordre de puntuació de la llista dels aspirants que hagin superat el procés selectiu.

8.3. L'aspirant proposat per al nomenament que acrediti tots els requisits serà nomenat funcionari interí de la Sindicatura, amb tots els drets i deures inherents al càrrec.

8.4. El nomenament d'interinatge tindrà una vigència màxima de tres anys, sens perjudici del

que estableix l'article 10.4 del text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP) o que es pugui acordar la destitució anticipada del funcionari o funcionària interí per les causes previstes legalment o al mateix nomenament.

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

10.1. 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, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

10.2. 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, de 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.

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

Els aspirants que no superin el llindar mínim exigible en alguna de les fases i aquells que no superin el procés selectiu no constaran a les llistes públiques i seran notificats individualment del resultat de les proves no superades.

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 o síndica 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, i proporcionar una prova en cas de disputes sobre la valoració de les intervencions dels candidats.

Legitimació del tractament

El tractament de les dades personals es fonamenta en les bases jurídiques següents:

1. **Compliment d'una obligació legal** (article 6.1.c del Reglament general de protecció de dades, RGPD): el tractament és necessari per complir amb les obligacions legals de la Sindicatura de Comptes, establertes a la **Llei 18/2010, 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 inclouen la gestió i l'organització dels processos de selecció i promoció interna del personal.

Tipus de dades tractades

Les dades personals tractades en el marc d'aquest procés inclouen, però no es limiten a, les següents:

- Dades identificatives (nom, cognoms, DNI, etc.).
- Dades de contacte (adreça electrònica, telèfon).
- Dades relacionades amb el procés de selecció (resultats de proves, valoracions de les entrevistes, etc.).
- Dades derivades de l'enregistrament de les proves orals i entrevistes (veu).

Destinataris de les dades

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

Drets de les persones interessades

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

1. **Dret d'accés**: poden sol·licitar informació sobre les seves dades personals que estiguin sent tractades.

2. **Dret de rectificació:** poden sol·licitar la correcció de dades personals inexactes o incompletes.
3. **Dret de supressió (dret a l'oblit):** poden sol·licitar la supressió de les seves dades personals quan ja no siguin necessàries per a la finalitat per a la qual es van recollir.
4. **Dret de limitació del tractament:** poden sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades personals en determinades condicions.
5. **Dret a la portabilitat:** poden sol·licitar la transferència de les seves dades personals a un altre responsable del tractament en un format estructurat i de lectura fàcil.
6. **Dret d'oposició:** poden oposar-se al tractament de les seves dades personals en determinats casos, per exemple, quan el tractament es basi en un interès legítim del responsable.

Per exercir aquests drets, els candidats poden adreçar-se a la Sindicatura de Comptes mitjançant els formularis disponibles a la seva seu electrònica (<https://www.sindicatura.cat/proteccio-de-dades>) o presentar-los presencialment al registre de la Sindicatura de Comptes o als llocs que estableix l'article 16.4 de la **Llei de l'Estat 39/2015, d'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.