

CÀRRECS I PERSONAL

SÍNDIC DE GREUGES

RESOLUCIÓ de 15 de novembre de 2022, de convocatòria del procés selectiu d'estabilització, mitjançant un sistema de concurs de mèrits, per accedir al subgrup C1 de personal funcionari de carrera del Síndic de Greuges (núm. de registre de la convocatòria 04).

El Reglament d'organització i de règim intern del Síndic de Greuges, aprovat per Resolució de 29 de desembre de 2010 i modificat per les posteriors resolucions de 20 de desembre de 2011, de 23 de novembre de 2016, de 6 de maig de 2021 i de 19 de setembre de 2022, regula en l'article 31 l'oferta d'ocupació pública del Síndic de Greuges.

La disposició addicional cinquena estableix que es poden convocar pel sistema selectiu de concurs d'accés, amb caràcter excepcional i per una única vegada, els llocs de caràcter estructural dotats pressupostàriament que hagin estat ocupats de forma temporal i ininterrompuda amb anterioritat a l'1 de gener de 2016 i fins a la data de l'aprovació de la convocatòria respectiva, i que estiguin inclosos en l'oferta d'ocupació pública de 2021 i 2022.

Els concursos d'accés han de garantir el compliment dels principis de lliure concurrència, igualtat, mèrit, capacitat, transparència i publicitat i poden tenir en compte, sempre en funció del lloc que cal proveir, entre d'altres, l'experiència en el desenvolupament de les funcions dels llocs de treball objecte de la convocatòria, la formació, la superació de la fase d'oposició de processos selectius de personal funcionari sense obtenir plaça, el nivell de l'ACTIC, el nivell de coneixement de català i el nivell de coneixements de llengües estrangeres.

Les bases de les convocatòries establiran la qualificació mínima per superar el concurs d'accés, que en cap cas pot ser inferior al 60% de la puntuació total assolible.

Les convocatòries dels processos selectius d'estabilització d'ocupació temporal s'han de publicar abans del 31 de desembre de 2022. La resolució d'aquests processos ha de finalitzar abans de 31 de desembre de 2024.

El Pla d'ordenació de recursos humans del Síndic de Greuges de Catalunya per al període 2021-2025, aprovat per la Resolució de 16 de febrer de 2021, estableix com a primera línia d'actuació la millora de la qualitat de l'ocupació, potenciant l'estabilitat del personal i la reducció de la temporalitat.

La Resolució, de 30 de juny de 2022, per la qual s'aprova l'oferta d'ocupació pública de personal funcionari del Síndic de Greuges per a l'any 2022 (*Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC)* núm. 8702, de 5.7.2022, amb correcció d'errades al DOGC núm. 8722, de 2.8.2022), i la Resolució, de 5 d'octubre de 2022, per la qual s'amplia l'oferta d'ocupació pública per a l'any 2022 en dues places (DOGC núm. 8771, de 13.10.2022), preveuen convocar un total de 25 llocs de treball que es detallen en les mateixes resolucions.

Aquesta oferta d'ocupació pública ha estat precedida pel compliment del tràmit de negociació sindical amb el Consell de Personal del Síndic de Greuges en la sessió de 31 de març de 2022, d'acord amb el que preveu l'article 92.1.1) del Reglament d'organització i de règim intern del Síndic de Greuges.

Els llocs de treball que es convoquen en aquesta resolució consten a la relació de llocs de treball, es troben dotats pressupostàriament i han estat ocupats amb caràcter temporal, de forma ininterrompuda, amb anterioritat a l'1 de gener de 2016.

En ús de les atribucions que em confereix l'article 21.1.c) del Reglament d'organització i de règim intern del Síndic de Greuges,

RESOLC:

1. Convocar amb caràcter excepcional, per una única vegada, el procés selectiu d'estabilització mitjançant concurs de mèrits per accedir al subgrup C1 per als llocs de treball de funcionari de carrera del Síndic de Greuges relacionats a l'Annex 2, d'acord amb la disposició addicional cinquena del Reglament d'organització i

CVE-DOGC-A-22319088-2022

de règim intern del Síndic de Greuges.

2. Informar que aquest procés selectiu d'accés es regeix per la normativa referenciada en la part expositiva, per les bases comunes contingudes en l'Annex 1 i per les bases específiques contingudes en l'Annex 2 d'aquesta resolució.

3. Ordenar la publicació d'aquesta resolució al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* i la seva difusió en el tauler d'anuncis electrònic de la seu electrònica del Síndic de Greuges de Catalunya i en l'apartat de transparència de la web de la institució.

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició davant la persona titular del Síndic de Greuges en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà de la seva publicació, de conformitat amb el que preveuen els articles 112, 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. També poden interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos, comptats a partir de l'endemà de la seva publicació, davant la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de conformitat amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, del 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Barcelona, 15 de novembre de 2022

Esther Giménez-Salinas i Colomer

Síndica de greuges

Annex 1

Bases comunes

1. Objecte

Aquestes bases comunes tenen per objecte regir el procés selectiu d'estabilització que es convoca, amb caràcter excepcional i per una sola vegada, mitjançant concurs de mèrits per accedir al subgrup C1, en relació amb els llocs de treball de personal funcionari de carrera del Síndic de Greuges que consten en l'Annex 2 d'aquesta resolució, sens perjudici de les especificitats que corresponguin.

2. Requisits de participació

Per participar en aquests processos de selecció, s'han de complir els requisits que s'indiquen a continuació.

2.1 Nacionalitat

Complir algun dels supòsits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola.
- Tenir la nacionalitat d'altres estats membres de la Unió Europea.
- Tenir la nacionalitat d'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.

Aquestes condicions s'entenen aplicables a persones nacionals dels països abans esmentats i també:

CVE-DOGC-A-22319088-2022

- Als seus/a les seves descendents (menors de vint-i-un anys o majors que visquin al seu càrrec).
- Al seu/a la seva cònjuge (mentre no estiguin separats de dret).
- Als / A les descendents del seu/de la seva cònjuge (menors de vint-i-un anys o majors que visquin al seu càrrec).

2.2 Edat

Tenir complerts setze anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.

2.3 Titulació

Estar en possessió, o en condicions d'obtenir, algun dels títols acadèmics oficials que s'indiquen en l'Annex 2 d'aquesta resolució per a cada lloc de treball.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, s'ha de tenir la corresponent credencial d'homologació o el corresponent certificat d'equivalència. Aquest requisit no és aplicable a les persones aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

2.4 Capacitat funcional

Tenir capacitat funcional per acomplir les funcions del lloc de treball que se sol·licita.

2.5 No haver estat separat del servei per expedient disciplinari o inhabilitació judicial

No haver estat separat del servei d'una administració pública o d'un òrgan constitucional o estatutari de les comunitats autònomes mitjançant expedient disciplinari.

No estar en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics mitjançant resolució judicial.

En el cas de nacionals d'un altre estat, no poden estar inhabilitats o en situació equivalent ni poden haver estat sotmesos a una sanció disciplinària o equivalent que els impedeixi accedir a l'ocupació pública en el seu estat, en els mateixos termes exposats.

2.6 Coneixements de llengua catalana

Tenir els coneixements de llengua catalana del nivell que, per a cada lloc de treball, s'indica a l'Annex 2 d'aquesta resolució, de conformitat amb el que estableix el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

2.7 Coneixements de llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana de nivell C1.

2.8 Condició de personal funcionari de carrera

No tenir la condició de personal funcionari de carrera del subgrup C1 del Síndic de Greuges respecte del qual se sol·licita la participació.

2.9 Taxa de participació

Les persones participants han de fer el pagament de la taxa de participació corresponent, d'acord amb el que preveu la base comuna 4, sens perjudici dels supòsits d'exempció.

Els requisits indicats anteriorment, excepte els indicats en els apartats 2.6 i 2.7, s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la presa de possessió com a personal funcionari de carrera del Síndic de Greuges.

L'incompliment de qualsevol dels requisits indicats anteriorment comporta l'exclusió de la persona aspirant respecte del procés de selecció en què hagi sol·licitat participar i quedaran sense efecte els drets associats a la seva participació.

3. Sol·licitud de participació

CVE-DOGC-A-22319088-2022

La sol·licitud de participació en aquest procés selectiu és única en relació amb cadascun dels llocs de treball objecte de convocatòria que consten en l'Annex 2 d'aquesta resolució. A aquest efecte, les persones que vulguin participar en més d'un lloc de treball en el marc d'aquest procediment han d'efectuar una sol·licitud per a cada lloc.

Les sol·licituds de participació s'han d'adreçar al Síndic de Greuges i s'han de presentar en el termini comú i únic de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Les sol·licituds s'han de presentar per via telemàtica, des de la [seu electrònica del Síndic de Greuges](#), mitjançant el formulari normalitzat que es publicarà a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria, i caldrà seguir les instruccions que proporcioni l'aplicació habilitada a l'efecte. Les sol·licituds tramitades per aquest portal queden registrades automàticament al Registre general electrònic.

Les sol·licituds també es poden presentar pels mitjans de previstos per l'article 16.4 de Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, d'acord amb el model normalitzat que es publicarà en la seu electrònica abans esmentada, en l'apartat Catàleg de tràmits i serveis.

Aquest formulari de sol·licitud i els canals de presentació són d'ús obligatori per a l'admissió a la participació en la convocatòria, i no es consideraran vàlides les sol·licituds que es presentin 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 16.8 i 66.6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

D'acord amb l'article 23.1 de la Llei 11/2014, de 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia, la persona participant pot fer constar a la sol·licitud d'admissió el nom sentit (el corresponent al gènere amb què s'identifica) mentre no pugui tramitar el canvi del nom al DNI (o NIE, si escau) i adjuntar-hi la documentació acreditativa del Departament d'Igualtat i Feminismes de la Generalitat de Catalunya en què es fa constar que el nom del DNI/NIE es correlaciona amb el nom sentit.

Amb la sol·licitud de participació, les persones aspirants:

a) Declaren responsablement, sens perjudici de la facultat dels òrgans competents del Síndic de Greuges de revisió i comprovació:

- el compliment dels requisits de participació del procés selectiu a què es presenten, i
- la veracitat i exactitud de les dades comunicades en el formulari de la sol·licitud de participació.

b) Donen el consentiment per al tractament de les seves dades de caràcter personal que siguin necessàries per participar en la convocatòria i per a la tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, així com perquè el Síndic de Greuges i el Tribunal de Selecció facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici, sens perjudici de la possibilitat o de la necessitat de presentació de documentació.

El Síndic de Greuges, com a institució responsable, tractarà les dades personals de la documentació aportada voluntàriament per gestionar les candidatures, d'acord amb els processos de selecció de la institució i amb la legitimació atorgada pel consentiment de les persones candidates en formalitzar la sol·licitud. No es cediran les dades a tercers i les dades es conservaran per un període màxim d'un any, excepte en el cas d'obligació legal.

Si les persones candidates volen exercir els drets d'accés, rectificació, oposició, supressió, limitació del tractament o portabilitat, es poden posar en contacte amb la institució per correu electrònic, escrivint a l'adreça sindic@sindic.cat. Si consideren que s'han vulnerat els seus drets de protecció de dades, es poden adreçar a l'[Autoritat Catalana de Protecció de Dades](#).

4. Taxa de participació

4.1 Import de la taxa

D'acord amb la Resolució, de 27 de juliol de 2022, per la qual s'estableixen taxes per a la participació en convocatòries de processos selectius del Síndic de Greuges de Catalunya, els imports de la taxa que han de satisfer les persones que participin en aquests processos de selecció, per cadascuna de les sol·licituds que presentin, són els que, en cada cas, s'indiquen a continuació.

Les taxes que correspon aplicar són les següents:

a) Taxa ordinària: 40,15 euros.

CVE-DOGC-A-22319088-2022

- b) Taxa amb bonificació per sol·licitud i pagament telemàtics: 32,15 euros.
- c) Taxa amb bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria general: 28,15 euros.
- d) Taxa amb bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria especial: 20,10 euros.
- e) Taxa amb bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria general i per sol·licitud i pagament telemàtics: 20,10 euros.
- f) Taxa amb bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria especial i per sol·licitud i pagament telemàtics: 12,05 euros.

En tot cas, estan exemptes d'aquesta taxa, amb la justificació documental pertinent, les persones en situació de desocupació que no percebin cap prestació econòmica, les persones jubilades i les que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%.

4.2 Acreditacions d'exempcions i bonificacions

Els aspirants autoritzen el Síndic de Greuges a fer les comprovacions necessàries per acreditar les situacions d'exempció i de bonificació de l'import de la taxa. Si no s'autoritza el Síndic de Greuges a aquest efecte, els aspirants han de presentar la documentació acreditativa de les situacions al·legades annexa a la sol·licitud d'admissió, en l'opció corresponent del formulari de sol·licitud de participació.

4.3 Mitjans de pagament

El pagament de la taxa s'ha de fer mitjançant transferència bancària al compte núm. ES17 0182 6035 4502 0163 0813. S'hi ha de fer constar el nom i els cognoms de la persona candidata, l'import de la taxa, i el número de convocatòria i el nom del lloc de treball del Síndic de Greuges al qual s'opta.

La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació a efectes d'exempció determinaran l'exclusió de la persona sol·licitant en les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses.

El pagament a l'entitat col·laboradora no substitueix en cap cas el tràmit de presentació de la sol·licitud dins el termini establert i en la forma escaient.

5. Participació de persones aspirants amb discapacitat i adaptacions

5.1 Les persones aspirants que tinguin la condició legal de discapacitades amb un grau igual o superior al 33% tenen dret a l'exempció del pagament de la taxa i a l'adaptació, si escau, de la prova acreditativa del requisit de coneixements de llengua catalana i/o castellana, així com a l'adaptació del lloc de treball adjudicat, amb les condicions que estableix el 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, i les que s'especifiquen a continuació.

Per obtenir l'adaptació de la prova esmentada o del lloc de treball, cal disposar d'un dictamen favorable dels equips de valoració multiprofessional de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Drets Socials, o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció (o de l'òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes). Aquest dictamen ha de ser emès expressament per a aquesta convocatòria, ha de declarar que la persona aspirant compleix les condicions per exercir les funcions del lloc a què es presenta i ha d'informar, si escau, de les adaptacions necessàries per a la prova o el lloc de treball.

5.2 Les persones aspirants poden autoritzar el Síndic de Greuges a sol·licitar, en nom seu, l'emissió d'aquest dictamen marcant la casella corresponent en la sol·licitud de participació. La Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Drets Socials, o l'òrgan competent corresponent, lliurarà un exemplar del dictamen al Síndic de Greuges i un altre exemplar a la persona aspirant, la qual cosa l'eximeix de presentar-lo documentalment.

Si les dades de la persona aspirant no consten a la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Drets Socials, o l'òrgan corresponent, o si la persona aspirant no ha autoritzat expressament el Síndic de Greuges a sol·licitar-les, la persona aspirant ha de sol·licitar el dictamen i lliurar-lo al Síndic de Greuges abans de la realització, si escau, de la prova acreditativa del requisit de participació de coneixements de llengua catalana i/o castellana (en cas de necessitat d'adaptació de prova) o abans del nomenament com a personal funcionari de carrera (en cas de necessitat d'adaptació del lloc de treball).

6. Tribunal de Selecció

6.1 Composició

Componen el Tribunal de Selecció d'aquest concurs d'accés les persones següents:

President titular: Joan A. Montesinos Bernabé, funcionari de carrera del cos superior de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Secretari titular: Alejandro Jiménez Albaladejo, funcionari de carrera del cos superior de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

President suplent: Jaume Saura i Estapà, catedràtic de la Universitat de Barcelona.

Secretària suplent: Laura Vidal de Jódar, funcionària de carrera del cos superior de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Vocal titular: Bibiana Bofill Frias, funcionària de carrera del subgrup C1 del Síndic de Greuges.

Vocal suplent: M. Dolors Molina Cosials, funcionària de carrera del subgrup C1 del Síndic de Greuges.

En el cas que sigui necessària la incorporació de persones assessores en matèria de normalització lingüística, mitjançant resolució de la persona titular del Síndic de Greuges s'efectuarà la designació corresponent.

El Tribunal de Selecció té com a seu d'actuacions la seu del Síndic de Greuges (passeig de Lluís Companys, 7, 08003 Barcelona).

6.2 Els membres del Tribunal de Selecció estan subjectes al règim d'abstenció i recusació establert en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6.3 Els membres del Tribunal de Selecció han d'observar la confidencialitat i el secret professional oportuns en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les sessions d'aquest procés.

6.4 El Tribunal de Selecció ha de decidir sobre les peticions d'adaptacions de la prova acreditativa del requisit de participació de coneixements de llengua catalana i/o castellana. Amb aquesta finalitat, pot efectuar els tràmits oportuns per obtenir la informació que consideri necessària en relació amb les adaptacions sol·licitades.

6.5 El Tribunal de Selecció pot acordar, si ho creu convenient, la incorporació d'assessors especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin, amb la seva especialització tècnica, en la preparació i el desenvolupament del procés de selecció.

6.6 El Síndic de Greuges, per si mateix o a proposta de la presidència del Tribunal de Selecció, pot requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que les persones aspirants han pogut incórrer en inexactituds o falsedats. En aquest cas, poden ser excloses en qualsevol moment del concurs d'accés en què participen, i quedaran sense efectes els drets associats a la seva participació. Si s'escau aquesta situació, s'informarà les autoritats competents de les inexactituds o falsedats comprovades, als efectes pertinents.

Així mateix, en qualsevol moment, el Tribunal de Selecció i el Síndic de Greuges poden requerir a les persones participants l'acreditació de la seva identitat personal mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu.

6.7 El Tribunal de Selecció pot elevar a la persona titular del Síndic de Greuges els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases i també li pot demanar assessorament en els casos no previstos.

El Tribunal de Selecció podrà esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a instància de les persones interessades, les errades de fet o aritmètiques existents en els seus actes.

6.8 El Tribunal de Selecció ha d'estendre acta de totes les sessions que se celebrin.

6.9 Els membres del Tribunal de Selecció adscrits al Síndic de Greuges, llevat de les persones que en formen part o s'incorporen com a assessores especialistes, no tenen dret a percebre les assistències previstes en el Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei, d'acord amb la Resolució de 31 de maig de 2022, per la qual s'estableixen els barems per retribuir les activitats de formació i la participació en òrgans de selecció i provisió de personal, comissions, consells i grups de treball del Síndic de Greuges de Catalunya.

7. Sistema selectiu i mèrits que es valoren

7.1 Sistema selectiu

El sistema selectiu que regeix el procediment selectiu per accedir al subgrup C1 corresponent als llocs convocats per aquesta resolució és el de concurs de mèrits, amb subjecció als principis de lliure concurrència, igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

Aquest sistema selectiu és independent de la realització, si escau, de la prova d'acreditació dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o castellana per part d'aquelles persones aspirants que no n'estiguin exemptes. Aquesta prova té com a única finalitat l'acreditació del compliment d'aquests requisits de participació, d'acord amb el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

7.2 Mèrits que es valoren

La puntuació màxima del procés de selecció és de 100 punts. La puntuació mínima per superar el procés selectiu és de 60 punts en el total de mèrits.

Únicament es valoraran els mèrits que s'indiquen en els subapartats següents i que s'hagin assolit fins a la data de publicació de la convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

El Tribunal de Selecció valorarà inicialment els mèrits de totes les persones candidates relatiu a l'experiència professional i la superació sense plaça de processos selectius d'accés. El Tribunal de Selecció valorarà només el mèrit corresponent a la formació d'aquelles persones candidates que en la suma dels dos tipus de mèrits esmentats han assolit una puntuació mínima de 30 punts.

El Tribunal de Selecció farà una proposta de nomenament únic per a cada lloc de treball convocat, a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació total més alta d'entre les persones candidates que superin el concurs d'accés per a cada lloc de treball convocat.

7.2.1 Experiència professional

Es valora l'experiència derivada dels serveis prestats des de l'1 de gener de 2011 fins a la data de publicació d'aquesta convocatòria, tant l'experiència professional general com l'específica.

En cap cas la valoració total de la suma de l'experiència general i l'experiència específica pot superar els 120 mesos.

En relació amb la prestació de serveis en dies, es computa com a mes complet 30 dies naturals. No es valoren els períodes inferiors a 30 dies naturals.

No es tenen en compte els serveis prestats com a personal eventual.

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 45 punts, d'acord amb la distribució següent:

a) Experiència general

Serveis prestats en qualsevol òrgan constitucional o estatutari, assemblea legislativa de les comunitats autònomes, Administració pública o entitat del sector públic en cossos, escales, categories o especialitats funcionaris del subgrup C1, amb independència del caràcter funcional, estatutari de gestió i serveis o laboral de la relació professional respecte del qual se sol·licita la participació: 0,125 punts per mes treballat.

b) Experiència específica

Serveis prestats al Síndic de Greuges, en exercici de funcions idèntiques o substancialment coincidents a les del lloc de treball objecte de la convocatòria, amb independència del caràcter funcional o laboral de la relació professional respecte del qual se sol·licita la participació: 0,375 punts per mes treballat.

A l'efecte d'aquest apartat, s'entén que desenvolupen funcions substancialment coincidents els llocs d'administratiu/iva SAP i administratiu/iva d'àrea, respectivament.

7.2.2 Superació sense plaça de processos selectius d'accés

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 25 punts, d'acord amb la distribució següent:

a) Haver superat la fase d'oposició d'accés en processos selectius d'ingrés en cossos, escales, categories o especialitats funcionaris d'administració general del subgrup C1 en qualsevol administració pública, òrgan constitucional o estatutari, o assemblea legislativa de les comunitats autònomes sense haver obtingut plaça:

Es valoraran fins un màxim de 20 punts, d'acord amb el barem següent:

CVE-DOGC-A-22319088-2022

- Processos que incloguin un mínim de dues proves eliminatòries (no s'inclouen les proves de llengua), i un temari de 35 temes o més (part comuna i específica): 10 punts per procediment selectiu.
- Processos que incloguin un mínim de dues proves eliminatòries (no s'inclouen les proves de llengües), i un temari de 22 a 34 temes (part comuna i específica): 7,500 punts per procediment selectiu.
- Processos que no s'ajustin a les condicions anteriors, sempre i quan hi hagi una prova o exercici eliminatori: 6 punts per procediment selectiu.

Es valoraran dos processos selectius com a màxim.

Es valoraran només convocatòries publicades oficialment a partir de l'1 de gener de 2011.

b) Haver superat proves selectives per accedir a la condició de funcionari de carrera del Síndic de Greuges o haver superat proves de coneixements per incorporar-se a la borsa de treball del Síndic de Greuges:

Es valoraran, fins un màxim de 10 punts, d'acord amb els barems següents:

- Processos selectius amb proves de coneixements sense obtenir plaça per accedir a la condició de funcionari de carrera del Síndic de Greuges: 10 punts
- Processos selectius amb proves de coneixements per incorporar-se a la borsa de treball del Síndic de Greuges: 6 punts

Es valorarà un únic procés selectiu.

Es valoraran només convocatòries publicades oficialment a partir de l'1 de gener de 1998.

c) Haver superat proves o exercicis eliminatoris de la fase d'oposició d'accés en processos selectius d'ingrés en cossos, escales, categories o especialitats funcionaries d'administració general del subgrup C1:

Es valoraran fins un màxim de 5 punts, d'acord amb els barems següents:

- Processos que incloguin un mínim de dues proves eliminatòries (no s'inclouen les proves de llengua), amb un temari de 35 temes o més (part comuna i específica): 2,500 punts per exercici o prova (si no inclou exercicis).
- Processos que incloguin un mínim de dues proves eliminatòries (no s'inclouen les proves de llengües), i un temari de 22 a 34 temes (part comuna i específica): 1,500 punts per exercici o prova (si no inclou exercicis).
- Processos que no s'ajustin a les condicions anteriors, sempre que hi hagi una prova o exercici eliminatori: 1 punt per exercici o prova (si aquesta no inclou exercicis).

Es valoraran dos processos selectius com a màxim.

No es tindran en compte els processos selectius que ja s'hagin tingut en compte en la valoració dels apartats anteriors.

Es valoraran només convocatòries publicades oficialment a partir de l'1 de gener de 2011.

7.2.3 Formació: ACTIC, coneixements en llengües, titulacions i altres formacions

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 30 punts, d'acord amb la distribució següent:

a) Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC)

Es valoren fins a un màxim de 20 punts els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) i els certificats declarats equivalents indicats en l'apartat 7.3.d) d'aquestes bases, d'acord amb la distribució següent:

- Certificat de nivell mitjà: 15 punts
- Certificat de nivell avançat: 20 punts

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

b) Coneixements de llengua catalana, aranesa i llengua de signes catalana

Es valoren fins a un màxim de 15 punts segons els certificats indicats en l'apartat 7.3.c) d'aquestes bases, d'acord amb la distribució següent:

b.1) Certificats de coneixements de llengua catalana:

Certificat de coneixements de llengua catalana de nivell superior (C2): 15 punts

Certificat de coneixements específics: llenguatge jurídic i llenguatge administratiu, amb un mínim de 40 hores lectives: 7,500 punts per cada certificat

b.2) Per als llocs de treball núm. 2 i 3 de l'Annex 2:

- Certificat de coneixements d'occità aranès:

Certificat de nivell A1 de coneixements orals bàsics d'aranès (occità d'Aran): 2,500 punts

Certificat de nivell A2 de coneixements orals i escrits bàsics d'aranès (occità d'Aran): 4 punts

Certificat de nivell B1 de coneixements orals i escrits elementals d'aranès (occità d'Aran): 6 punts

Certificat de nivell B2 de coneixements orals i escrits mitjans d'aranès (occità d'Aran): 7,500 punts

Certificat de nivell superior al B2: 10 punts

- Certificat de coneixements de llengua de signes catalana:

Certificat de nivell A1: 7,500 punts

Certificat superior al nivell A1: 10 punts

c) Coneixements de llengües estrangeres

Únicament es valoren fins a un màxim de 15 punts els coneixements d'anglès, francès, alemany, italià o àrab acreditats mitjançant els certificats previstos d'acord amb els nivells del document del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR), aprovat pel Consell d'Europa l'any 2001, segons els certificats indicats en l'apartat 7.3.e) d'aquestes bases, d'acord amb el barem següent:

c.1) Coneixements d'anglès, francès, alemany o italià:

Nivell B2: 7,500 punts

Nivell C1: 10 punts

Nivell C2: 15 punts

c.2) Coneixements d'àrab per als llocs de treball núm. 2 i 3 de l'Annex 2:

Nivell B1: 7,500 punts

Nivell superior a B1: 10 punts

En cas que es disposi d'acreditació de més d'un nivell de la mateixa llengua, es valorarà únicament la del nivell més alt.

d) Titulacions i altres formacions

Es valoren fins a un màxim de 15 punts les titulacions i la formació rebuda o impartida relacionada amb les atribucions específiques del Síndic de Greuges –drets humans; igualtat efectiva entre dones i homes; defensa de drets i llibertats de les persones LGTBI en matèria de no-discriminació; transparència; accés a la informació pública i bon govern; infància i adolescència; prevenció de la tortura i d'altres tractes o penes cruels, inhumanes o degradants; resolució de conflictes, i dret públic-, i la formació relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat, d'acord amb el barem següent:

d.1) Titulacions:

-Titulacions de tècnic superior o equivalent de les famílies professionals d'administració i gestió i d'informàtica i comunicacions (per a tots els llocs convocats), electricitat i electrònica (per als llocs 4 i 5 de l'Annex 2), i instal·lació i manteniment (per al lloc 5 de l'Annex 2): 15 punts cadascuna.

-Titulacions de tècnic superior o equivalent de la resta de famílies professionals: 10 punts cadascuna.

-Titulacions universitàries: la titulació de nivell més alt, 5 punts. En cas que es disposi de més d'una titulació universitària, es valorarà només una.

La titulació que es tingui en consideració com a requisit per poder participar en el procés selectiu no es pot

valorar com a mèrit.

No es valoren com a mèrit les titulacions acadèmiques de nivell inferior que puguin conduir a assolir-ne altres de nivell superior que es puguin acreditar com a mèrit o requisit.

d.2) Altres formacions:

Es valoren fins a un màxim de 15 punts el total d'hores acumulades de cursos de formació impartits (docència acadèmica) o rebuts (formació) d'acord amb el barem següent:

De 5 a 20 hores: 2 punts

De 21 a 40 hores: 4 punts

De 41 a 60 hores: 6 punts

De 61 a 80 hores: 8 punts

De 81 a 100 hores: 10 punts

De 101 a 125 hores: 12 punts

De 126 a 150 hores: 14 punts

Més de 150 hores: 15 punts

Només es valoren els cursos de formació relacionats amb les atribucions específiques del Síndic de Greuges i els relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat realitzats a partir de l'1 de gener de 2011.

No es valoren cursos inacabats ni assignatures considerades individualment.

Els cursos que no estiguin degudament quantificats per nombre d'hores s'entendran que són de 5 hores.

7.3 Acreditació dels mèrits

L'acreditació dels mèrits indicats anteriorment s'efectuarà d'acord amb el que s'especifica a continuació.

a) Experiència professional:

Cal acreditar l'experiència professional juntament amb la sol·licitud de participació, d'acord amb el certificat normalitzat de l'Annex 3 d'aquesta resolució.

b) Superació sense plaça de processos selectius d'accés:

Si s'han superat processos selectius d'accés, cal acreditar-ho juntament amb la sol·licitud de participació, d'acord el certificat emès per l'Administració pública o l'organisme corresponent.

c) Llengua catalana, aranesa i llengua de signes catalana:

En el cas del personal del Síndic de Greuges que es trobi en la situació administrativa de servei actiu o situació assimilada, es comprovarà d'ofici, d'acord amb les dades del registre de personal. La resta de persones candidates han d'acreditar aquests coneixements, si escau, i dins el termini establert en l'apartat 8.2.1 d'aquestes bases, amb el certificat emès per l'Administració pública o l'organisme corresponent.

Pel que fa a la llengua catalana, si es té un nivell de coneixements superior a l'exigit com a requisit de participació en la convocatòria a què fa referència la base comuna 2.6, s'ha d'acreditar aportant el certificat corresponent de la Secretaria de Política Lingüística, o un dels títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Quant als llenguatges d'especialitat, s'han d'acreditar aportant els certificats o títols reconeguts de coneixements específics de llengua catalana que consten en l'Annex 4.

Pel que fa a la llengua aranesa, el nivell s'ha d'acreditar aportant un certificat o títol reconegut en el Decret regulador de les certificacions que expedeix el Conselh Generau d'Aran sobre els coneixements de l'aranès (DOGC núm. 6661, de 10 de juliol de 2014, i BOP de Lleida núm. 128, de 10 de juliol de 2014).

Quant al llenguatge de signes en llengua catalana, s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació dels certificats o títols reconeguts corresponents.

CVE-DOGC-A-22319088-2022

d) Competències de tecnologia de la informació i comunicació (ACTIC i equivalents):

En el cas del personal del Síndic de Greuges que es trobi en la situació administrativa de servei actiu o situació assimilada, es comprovarà d'ofici, d'acord amb les dades del registre de personal. La resta de persones candidates ho han d'acreditar si escau, i dins el termini establert en l'apartat 8.2.1 d'aquestes bases, mitjançant l'aportació d'algun dels certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o els declarats equivalents, tenint en compte [el nivell](#) i la [documentació de referència](#).

e) Llengües estrangeres:

En el cas del personal del Síndic de Greuges que es trobi en la situació administrativa de servei actiu o situació assimilada, es comprovarà d'ofici, d'acord amb les dades que constin en el registre de personal. La resta de persones candidates han d'acreditar aquests coneixements, si escau, i dins el termini establert en l'apartat 8.2.1 d'aquestes bases, mitjançant l'aportació d'algun dels certificats que recull la Resolució EMC/3414/2020, de 18 de desembre, per la qual es dona publicitat a l'Acord de 4 de novembre de 2020 de la Comissió de Política Lingüística de la Junta del Consell Interuniversitari, d'actualització de les taules de certificats i diplomes annexes a l'Acord de la Junta del Consell Interuniversitari de Catalunya de modificació de l'Acord de 24 d'abril de 2015, sobre el reconeixement de certificats i títols acreditatius de la competència en llengües estrangeres, d'acord amb la informació continguda en el [web corresponent de la Generalitat](#).

f) Altres formacions:

En el cas del personal del Síndic de Greuges que es trobi en la situació administrativa de servei actiu o situació assimilada, les altres formacions es comprovaran d'ofici, d'acord amb les dades que constin en el registre de personal. La resta de persones candidates han d'acreditar aquestes formacions, si escau, i dins el termini establert en l'apartat 8.2.1 d'aquestes bases, mitjançant l'aportació dels certificats corresponents.

8. Desenvolupament dels processos de selecció

8.1 Llista de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds de participació, la persona titular del Síndic de Greuges dictarà resolució en el termini màxim d'un mes i aprovarà les llistes provisionals de persones admeses i excloses en relació amb cadascun dels llocs de treball convocats en virtut d'aquest document. A la resolució esmentada, que es publicarà al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC), s'informarà dels llocs on s'exposaran les llistes i es farà indicació expressa dels motius d'exclusió.

La persona titular del Síndic de Greuges pot prorrogar aquest termini un mes, com a màxim, per causes justificades.

Les persones participants disposen d'un termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació al DOGC de les llistes esmentades, per presentar les al·legacions adreçades a esmenar els defectes que els són imputables, acreditar la documentació requerida per la convocatòria o esmenar els defectes de la seva sol·licitud inicial.

Les persones excloses que no esmenin dins d'aquest termini el defecte que se'ls imputi o que no aportin la documentació preceptiva que n'hagi motivat l'exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud d'admissió, que s'arxivarà sense cap altre tràmit.

En qualsevol cas, les persones participants han de comprovar feaentment no tan sols que no consten com a excloses, sinó que consten com a admeses.

En cas que una persona no aparegui a les llistes provisionals de persones admeses i excloses, quan formuli la reclamació corresponent, ha d'adjuntar una còpia o acusament de rebuda de la sol·licitud d'admissió registrada.

Una vegada transcorreguts deu dies hàbils des de la finalització del termini anterior, la persona titular del Síndic de Greuges aprovarà, mitjançant una resolució que es publicarà al DOGC, les llistes definitives de persones admeses i excloses a la convocatòria amb els motius d'exclusió, i els llocs on s'exposaran les llistes esmentades. Amb la publicació de les llistes definitives s'entendran estimades o desestimades les al·legacions presentades a les llistes provisionals de persones admeses i excloses.

8.2 Valoració de mèrits

El procés de selecció es desenvoluparà en una única fase de concurs. Una vegada publicada la llista definitiva de persones admeses i excloses, el Tribunal de Selecció es constituirà i es reunirà per valorar els mèrits aportats per les persones aspirants.

8.2.1 Valoració provisional de mèrits

Juntament amb les llistes definitives de persones admeses i excloses, el Tribunal de Selecció publicarà l'Acord de valoració inicial de mèrits relatiu a l'experiència professional i a la superació sense plaça de processos selectius d'accés per a les persones admeses. Es tindrà en compte la informació al·legada i acreditada en el tràmit corresponent, un cop fetes les comprovacions oportunes i segons el que s'ha indicat en el punt 7.2 d'aquesta resolució.

En aquest mateix acord, es requerirà a les persones candidates que hagin assolit una puntuació mínima de 30 punts en la suma dels dos tipus de mèrits esmentats que, en un termini de deu dies hàbils, presentin la documentació relativa als mèrits de formació segons els apartats c), d), e) i f) de l'article 7.3. d'aquestes bases.

Posteriorment, el Tribunal de Selecció publicarà l'Acord de valoració provisional de mèrits, a partir de la informació al·legada i acreditada en el tràmit corresponent, un cop fetes les comprovacions oportunes i segons el que s'ha indicat en el punt 7.2 d'aquesta resolució.

En relació amb la valoració inicial de mèrits i la valoració provisional de mèrits, les persones aspirants disposen d'un termini de deu dies hàbils per adreçar-se al Tribunal de Selecció per:

- a) Formular al·legacions per disconformitat amb la valoració inicial o la provisional.
- b) Presentar la documentació que considerin oportuna per acreditar els mèrits al·legats prèviament.

En aquest tràmit no s'admetrà l'al·legació de mèrits no al·legats prèviament amb la sol·licitud de participació, i qualsevol documentació aportada per les persones aspirants que no tingui per objecte aquests mèrits al·legats prèviament no serà tinguda en compte per part del Tribunal de Selecció i, per tant, no s'hi haurà de pronunciar expressament.

8.2.2 Valoració definitiva de mèrits

Transcorregut el termini previst en la base comuna 8.2.1 d'aquesta resolució respecte a la valoració provisional de mèrits, el Tribunal de Selecció publicarà la valoració definitiva de mèrits.

Així mateix, efectuarà, si escau, la convocatòria de les persones aspirants a la realització de la prova de coneixements de llengua catalana i/o castellana, amb l'única finalitat d'acreditar els requisits de participació relatiu al coneixement d'aquestes llengües per part de les persones aspirants que no n'estiguin exemptes, sempre que hagin obtingut les puntuacions mínimes establertes en el punt 7.2 d'aquestes bases.

El Tribunal de Selecció determinarà el nombre de persones aspirants que són convocades a aquesta prova en relació amb cada lloc de treball.

En el cas d'accés a llocs de treball en què no escaigui la convocatòria de les persones aspirants a aquesta prova, d'acord amb l'esmentat anteriorment, el Tribunal de Selecció efectuarà, de forma conjunta amb la valoració definitiva de mèrits, la corresponent proposta d'aspirants que han de fer el període de pràctiques o, si és el cas, la proposta de nomenament de persones aspirants en relació amb el nombre de llocs de treball convocats, prevista en la base comuna 10 d'aquesta resolució.

8.3 Prova acreditativa dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o castellana

Aquesta prova s'efectuarà d'acord amb el que s'especifica a continuació.

8.3.1 Crida per a la realització de la prova

Aquesta prova es realitzarà, per a totes les persones aspirants convocades, en crida única, en el dia, hora i localitat que s'assenyali per acord del Tribunal de Selecció.

La no compareixença a la prova comporta l'exclusió del procés de selecció al lloc de treball en què es participa i hi quedaran sense efectes els drets associats.

No obstant això, en cas d'embaràs, si la data del part o els dies immediatament anteriors o posteriors coincideixen amb la data de la prova o algun exercici relacionat, de manera que no es pugui assistir a la prova o a l'exercici el dia acordat, es pot sol·licitar al Tribunal de Selecció l'ajornament de la prova o l'exercici dins el termini dels tres dies hàbils següents al naixement, per a la qual cosa cal presentar el justificant mèdic corresponent.

En els casos d'ajornament de la prova o d'algun exercici relacionat, es farà una única segona crida o, si escau, es modificarà la data de la crida única establerta.

CVE-DOGC-A-22319088-2022

Si s'opta per una segona crida, el Tribunal de Selecció fixarà la data de manera que no menyscabi els drets de les altres persones aspirants. La prova o exercici ajornat s'ha de celebrar abans dels resultats de la prova o exercici a què no s'ha pogut assistir, i el Tribunal de Selecció ha de garantir la uniformitat en el nivell de dificultat i en els criteris de correcció.

8.3.2 Desenvolupament de la prova

La prova consta de dos exercicis: coneixements de llengua catalana i coneixements de llengua castellana.

8.3.2.1 Exercici de coneixements de llengua catalana

Aquest exercici és de caràcter obligatori i eliminadori per a les persones aspirants que no n'estiguin exemptes. Consta de dues parts i es duu a terme davant del Tribunal de Selecció i, si escau, dels assessors especialistes designats.

Primera part. S'hi avaluarà el domini de l'expressió escrita, mitjançant la redacció d'un text de 200 paraules com a mínim; la comprensió lectora, mitjançant la lectura d'un text i la resposta a preguntes sobre aquest text, i la gramàtica i el vocabulari, mitjançant exercicis d'ortografia, morfologia, sintaxi i lèxic.

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

El temps per a les proves és d'1,5 hores per a la primera part i de 30 minuts per a la segona, sens perjudici de possibles adaptacions.

El resultat d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a. Per ser declarat apte/a, s'ha d'obtenir una puntuació total mínima del 70%, de conformitat amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i coneixement del català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener.

Estan exemptes de fer l'exercici de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que acreditin disposar del certificat de nivell de suficiència (C1) o superior de la Secretaria de Política Lingüística.

També eximeixen de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana els títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Igualment, queden exemptes de fer l'exercici de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en un procés de selecció per accedir a l'Administració de la Generalitat de Catalunya en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior.

8.3.2.2 Exercici de coneixements de llengua castellana

Aquest exercici té caràcter obligatori i eliminadori per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no estiguin exemptes de fer-lo.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana, les persones aspirants han de fer un exercici que consisteix en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del Tribunal de Selecció i, si escau, amb les persones assessores especialistes designades per a l'ocasió.

El temps per fer aquest exercici és de 45 minuts per a la primera part i 15 minuts per a la segona, sens perjudici de possibles adaptacions.

El resultat d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

Estan exemptes de fer l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola si acrediten algun dels supòsits següents:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Disposar del diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) de nivell C1 o superior, segons el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 22 de febrer.
- Disposar del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a l'obtenció de la titulació exigida com a requisit d'accés.

8.3.3 Resultats de la prova

CVE-DOGC-A-22319088-2022

Després de la prova, el Tribunal de Selecció publicarà l'Acord relatiu al resultat de la prova acreditativa dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o castellana, en relació amb els processos d'accés als llocs de treball per als quals s'hagi fet.

9. Resolució d'empat

En cas d'empat en la puntuació dels mèrits, l'ordre de puntuació s'establirà a favor de la persona aspirant que es trobi en la situació administrativa de servei actiu o situació assimilada en el Síndic de Greuges en el moment de la publicació de la present convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

A aquests efectes, es consideren situacions assimilades a la de servei actiu les següents:

- Excedències derivades de la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya.
- Excedència per raó de violència terrorista.
- Serveis especials.

Si persisteix l'empat, s'aplicaran els criteris de desempat següents:

En primer lloc, la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en el mèrit de l'apartat 7.2.1.b) corresponent a serveis prestats al Síndic de Greuges, en exercici de funcions idèntiques a les pròpies del mateix lloc de treball objecte de convocatòria.

En segon lloc, la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en el mèrit de l'apartat 7.2.2 corresponent al nombre de processos selectius superats.

En tercer lloc, la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en el mèrit de l'apartat 7.2.3.a) corresponent a les competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC).

En quart lloc, la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en el mèrit de l'apartat 7.2.3.c) corresponent al coneixement de llengües estrangeres.

El Tribunal de Selecció farà una proposta de nomenament únic per cada lloc de treball convocat a favor de les persones aspirants que hagin obtingut la puntuació total més alta.

10. Proposta del resultat del concurs d'accés

El Tribunal de Selecció publicarà, de forma conjunta amb l'Acord de la valoració definitiva de mèrits o, si escau, de forma conjunta amb la publicació dels resultats de la prova acreditativa dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o castellana, els resultats del concurs d'accés, amb la puntuació final ordenada, i la proposta d'aspirants que han de fer el període de pràctiques o, si escau, la proposta de nomenament de les persones aspirants que hagin superat cadascun dels processos de selecció per a cada lloc de treball convocat.

11. Acreditació de requisits

El Síndic de Greuges comprovarà d'ofici els requisits previstos a la base 2 de les persones aspirants proposades pel Tribunal de Selecció per fer el període de pràctiques o, si escau, de les persones aspirants que s'han de nomenar.

Juntament amb la proposta, si no s'ha pogut comprovar d'ofici la totalitat dels requisits per participar en el procés de selecció corresponent, es requerirà a les persones aspirants que presentin, dins del termini de deu dies hàbils a comptar de la data de publicació de la proposta, la corresponent documentació acreditativa i/o declaracions responsables.

Si la persona aspirant que es proposa per fer el període de pràctiques o que s'ha de nomenar no presenta la documentació requerida, o si, un cop efectuada l'oportuna comprovació, no compleix les condicions i els requisits de participació exigits, no serà admesa per al període de pràctiques o, si s'escau, no serà nomenada funcionària de carrera, quedarà exclosa del procés de selecció i quedaran anul·lades totes les seves actuacions.

12. Període de pràctiques

Les persones que superin el procés selectiu han de superar un període de pràctiques d'un màxim de sis mesos en el lloc de treball adjudicat.

El responsable de la unitat a la qual és adscrit el funcionari o la funcionària en pràctiques ha d'elaborar un informe sobre les seves aptituds per complir les funcions pròpies del seu lloc, el seu rendiment i l'actitud en el servei. Quinze dies abans que acabi el període de pràctiques, s'ha de comunicar la superació o no del període de pràctiques a la persona interessada, que hi pot formular al·legacions en el termini de cinc dies.

L'informe, juntament amb les al·legacions, si s'escauen, es trasllada a la Comissió de Règim Intern, que ho supervisarà i farà la proposta favorable o desfavorable al nomenament com a funcionari o funcionària de carrera.

Estan exempts del període de pràctiques el personal funcionari interí i el personal laboral temporal del Síndic de Greuges que tinguin un període de prestació de serveis superior a dotze mesos i que hagin superat el procés de selecció per al lloc que ocupen amb aquesta condició.

13. Assignació de llocs de treball, nomenament de personal funcionari i presa de possessió

A les persones aspirants proposades per a nomenament, un cop efectuades les comprovacions de compliment dels requisits de participació, se les assignarà als llocs de treball corresponents amb caràcter definitiu.

Els que superin el concurs d'accés, inclòs el període de pràctiques, són proposats pel Tribunal de Selecció a la síndica de greuges perquè n'efectui el nomenament com a persones funcionàries de carrera del subgrup corresponent, mitjançant una resolució que es publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Les persones aspirants nomenades funcionàries disposen d'un termini de trenta dies, des que se'ls notifica el nomenament, per prendre possessió del lloc de treball. L'acte de presa de possessió s'acredita mitjançant l'acta o la diligència pertinent, la data de la qual fixa l'inici del còmput de tots els drets i els deures com a personal funcionari.

La manca de presa de possessió del lloc de treball comporta la no obtenció de la condició de personal funcionari de carrera del Síndic de Greuges del subgrup corresponent, i la pèrdua de tots els drets respecte de la participació en el procés de selecció corresponent.

14. Publicacions i informació del desenvolupament dels processos de selecció

Les publicacions oficials relatives a la convocatòria es fan a través del *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*. En el tauler d'anuncis electrònic de la seu electrònica del Síndic de Greuges de Catalunya s'informarà sobre aquestes publicacions i sobre els actes que se'n desprenen. Aquesta informació també estarà disponible en l'apartat de transparència del web de la institució.

A l'apartat Els meus expedients de l'Espai persones de la seu electrònica del Síndic de Greuges, les persones aspirants poden obtenir informació actualitzada i individualitzada sobre la seva participació en el procés de selecció.

15. Règim d'al·legacions i impugnacions

15.1 Resolucions del Síndic de Greuges

Les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició contra les resolucions de la persona titular del Síndic de Greuges que aprova la convocatòria, la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, i el nomenament com a personal funcionari de carrera de les persones aspirants, o altres resolucions definitives. Ho han de fer en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació. 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 a comptar de l'endemà de la seva publicació.

15.2 Acords del Tribunal de Selecció

Contra els acords del Tribunal de Selecció de valoració definitiva de mèrits, de proposta de nomenament, o altres actes de tràmit qualificats previstos en l'article 112.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, les persones interessades poden interposar un recurs

CVE-DOGC-A-22319088-2022

d'alçada davant la persona titular del Síndic de Greuges, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Contra la resta d'actes de tràmit del Tribunal de Selecció, les persones aspirants poden presentar les al·legacions que considerin convenients davant del Tribunal de Selecció, en el termini de deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació o publicació d'aquest acte, per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment, d'acord amb l'article 112.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Annex 2

Llocs de treball convocats

De conformitat amb aquest annex, es convoquen els cinc llocs de treball (sis dotacions) que es detallen a continuació.

A més dels requisits que s'indiquen a la base comuna 2 de l'Annex 1, i d'acord amb la Resolució, de 13 de gener de 2022, per la qual es dona publicitat a la relació dels llocs de treball del personal al servei del Síndic de Greuges de Catalunya (DOGC núm. 8591, de 25.1.2022), posteriorment modificats mitjançant les resolucions de 9 de maig, 29 de juny, 14 de juliol i 25 d'octubre de 2022, les persones candidates han de complir els requisits que s'indiquen per als llocs de treball convocats.

Lloc 1

1. Denominació del lloc de treball: Administratiu/iva del Gabinet

2. Característiques del lloc de treball

Subgrup: C1

Nivell: 18

3. Requisits

Titulació: estar en possessió d'una titulació oficial de batxiller o tècnic.

També serà d'aplicació el que disposa l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen equivalències amb els títols de graduat en educació secundària obligatòria i de batxiller regulats en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, modificada per l'Ordre EDU/520/2011, de 7 de març.

Llengua catalana i castellana: tenir coneixements de llengua catalana i castellana de nivell C1.

4. Funcions

Donar suport administratiu a la persona titular del Síndic de Greuges i a la Direcció del Gabinet del Síndic de Greuges en la realització de les seves funcions.

Preparar i/o recopilar la documentació necessària per a les reunions, les visites o les activitats programades al Gabinet.

Gestionar les reserves de viatges i allotjaments per assistència a esdeveniments diversos en què participi la persona titular del Síndic de Greuges.

Coordinar el despatx diari de la signatura de la persona titular del Síndic de Greuges.

Mantenir les relacions habituals amb proveïdors externs i altres tercers en l'exercici de les seves funcions.

CVE-DOGC-A-22319088-2022

Atendre les trucades adreçades al Gabinet, tant internes com externes.

Preparar l'organització dels actes de la institució (jornades, seminaris, trobades, etc.) i col·laborar en el que sigui necessari.

Portar la correspondència i l'arxiu de documentació de l'àrea.

Efectuar traduccions i transcripcions, i redactar les cartes, escrits, notes, etc. que se li assignin.

Col·laborar en els projectes que se li encomanin, derivats de les actuacions impulsades per Gerència, i donar-hi suport.

En general, desenvolupar les tasques administratives de col·laboració preparatòries o derivades de la gestió administrativa de caràcter superior, la comprovació de documentació i la preparació de la redacció dels documents que, per la seva complexitat, no s'atribueixin a personal de categoria administrativa superior; tasques d'actualització, elaboració i administració de dades; tasques ofimàtiques, manuals o de càlcul numèric, d'informació i o d'atenció al públic i, en general, tasques similars a les explicitades.

Lloc 2

1. Denominació del lloc de treball: Administratiu/iva SAP

2. Dotacions: 2

3. Característiques del lloc de treball

Subgrup: C1

Nivell: 16

4. Requisits

Titulació: estar en possessió d'una titulació oficial de batxiller o tècnic.

També serà d'aplicació el que disposa l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen equivalències amb els títols de graduat en educació secundària obligatòria i de batxiller regulats en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, modificada per l'Ordre EDU/520/2011, de 7 de març.

Llengua catalana i castellana: tenir coneixements de llengua catalana i castellana de nivell C1.

5. Funcions

Analitzar els documents d'entrada a la institució i classificar-los en queixa, consulta o addenda de l'Administració corresponent.

Atendre les consultes de les persones i de les sindicatures locals que s'adrecin a la institució, per qualsevol mitjà, i emetre una resposta a partir d'un model, resolent la consulta o identificant la possibilitat d'obrir un expedient de queixa.

Donar suport a les persones en la formalització dels tràmits requerits en la presentació de queixes, addendes o consultes.

Comunicar amb caràcter immediat als responsables del Servei d'Atenció a les Persones (SAP) o bé als directors de les àrees afectades d'aquelles consultes, queixes a o addendes d'especial urgència o interès col·lectiu.

Obrir els expedients de queixa i sol·licitar més dades a l'interessat per tal que l'àrea pugui iniciar la tramitació de la queixa amb l'Administració corresponent.

CVE-DOGC-A-22319088-2022

Consultar a la persona interessada si vol que la queixa sigui tramitada per la sindicatura local o universitària corresponent, i demanar-li autorització per derivar-la al Defensor del Poble, si escau.

Incorporar les addendes en els expedients de queixa i en la tramitació de l'expedient.

Atendre les persones en les sortides del SAP itinerant pel territori o a l'oficina de la institució, quan el nombre de cites ho requereixi.

Finalitzar els expedients de queixa pels motius següents:

- Trasl·lat de la queixa a altres institucions
- Desistiment de la persona interessada i manca de resposta a la sol·licitud d'ampliació de dades.
- Solució del problema: si en el decurs d'obertura de la queixa es resol l'assumpte.
- No irregularitat, recordatori de deures legals, suggeriments o recomanacions: si l'àrea estableix un model de resposta i és aplicable.

Col·laborar en els projectes que se li encomanin, derivats de les actuacions impulsades per Gerència, i donar-hi suport.

En general, desenvolupar les tasques administratives de col·laboració preparatòries o derivades de la gestió administrativa de caràcter superior, la comprovació de documentació i la preparació de la redacció dels documents que, per la seva complexitat, no s'atribueixin a personal de categoria administrativa superior; tasques d'actualització, elaboració i administració de dades; tasques ofimàtiques, manuals o de càlcul numèric, d'informació i o d'atenció al públic i, en general, tasques similars a les explicitades.

Lloc 3

1. Denominació del lloc de treball: Administratiu/iva àrea

2. Característiques del lloc de treball

Subgrup: C1

Nivell: 16

3. Requisits

Titulació: estar en possessió d'una titulació oficial de batxiller o tècnic.

També serà d'aplicació el que disposa l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen equivalències amb els títols de graduat en educació secundària obligatòria i de batxiller regulats en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, modificada per l'Ordre EDU/520/2011, de 7 de març.

Llengua catalana i castellana: tenir coneixements de llengua catalana i castellana de nivell C1.

4. Funcions

Donar suport administratiu a la Direcció d'àrea, al personal assessor i tècnic adscrit a l'àrea, en l'exercici de les seves funcions.

Mantenir i actualitzar les bases de dades de l'àrea.

Cercar la informació que la Direcció d'àrea, el personal assessor d'àrea o el personal tècnic sol·liciti per resoldre les queixes.

Portar l'agenda de la persona titular de la Direcció de l'àrea, si així ho demana, i organitzar les visites i reunions en què participin assessors, tècnics i/o la persona titular de la Direcció.

CVE-DOGC-A-22319088-2022

Preparar, classificar, comprovar i/o recopilar la documentació que se li demani.

Gestionar la correspondència de l'àrea i l'arxiu de documentació.

Atendre les consultes de persones i sindicatures locals que s'adrecin presencialment o telefònicament a la institució, resolent la consulta o identificant la possibilitat d'obrir un expedient de queixa, donant suport en la formalització dels tràmits requerits en la presentació de queixes, consultes o addendes, quan s'hagi de donar cobertura al Servei d'Atenció a les Persones.

Col·laborar en els projectes que se li encomanin, derivats de les actuacions impulsades per Gerència, i donar-hi suport.

En general, desenvolupar les tasques administratives de col·laboració preparatòries o derivades de la gestió administrativa de caràcter superior, la comprovació de documentació i la preparació de la redacció dels documents que, per la seva complexitat, no s'atribueixin a personal de categoria administrativa superior; tasques d'actualització, elaboració i administració de dades; tasques ofimàtiques, manuals o de càlcul numèric, d'informació i o d'atenció al públic i, en general, tasques similars a les explicitades.

Lloc 4

1. Denominació del lloc de treball: Auxiliar tècnic d'informàtica

2. Característiques del lloc de treball

Subgrup: C1

Nivell: 15

3. Requisits

Titulació: estar en possessió d'una titulació oficial de batxiller o tècnic.

També serà d'aplicació el que disposa l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen equivalències amb els títols de graduat en educació secundària obligatòria i de batxiller regulats en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, modificada per l'Ordre EDU/520/2011, de 7 de març.

Llengua catalana i castellana: tenir coneixements de llengua catalana i castellana de nivell C1.

4. Funcions

Donar suport tècnic i operatiu a la resta del personal d'informàtica en l'exercici de les seves funcions.

Mantenir els equips informàtics de la institució a nivell de *hardware*, sistemes operatius i *software* de gestió, tant en estacions de treball com en servidors i electrònica de xarxa.

Resoldre problemes amb el programari i el maquinari electrònic i informàtic de la institució, així com de les persones usuàries, els seus equips informàtics, les eines de gestió instal·lades (internes i/o externes) i les instal·lacions de comunicacions.

Mantenir, actualitzar i desenvolupar eines informàtiques per organitzar i/o facilitar les tasques de les persones usuàries.

Mantenir i actualitzar l'inventari informàtic de la institució.

Desenvolupar eines informàtiques per millorar l'eficàcia i l'eficiència de la institució, d'acord amb el lloc de treball que ocupa.

Resoldre les incidències de persones externes i internes a la institució de les diferents aplicacions que es fan servir per al funcionament de la institució.

Vetllar per la uniformitat dels diversos elements dels sistemes d'informació de la institució.

Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses contractades de serveis, proveïdors de *software* i *hardware*, etc.) en el desenvolupament de tasques.

Col·laborar en els projectes que se li encomanin, derivats de les actuacions impulsades per Gerència, i donar-hi suport.

En general, desenvolupar les tasques administratives de col·laboració preparatòries o derivades de la gestió administrativa de caràcter superior, la comprovació de documentació i la preparació de la redacció dels documents que, per la seva complexitat, no s'atribueixin a personal de categoria administrativa superior; tasques d'anàlisi i programació d'aplicacions, suport a usuaris, manteniment maquinari, instal·lació d'equips i sistemes, suport auxiliar en la gestió de sistemes, xarxes, dades i seguretat i, en general, tasques similars a les explicitades.

Lloc 5

1. Denominació del lloc de treball: Encarregat de manteniment

2. Característiques del lloc de treball

Subgrup: C1

Nivell: 15

3. Requisits

Titulació: estar en possessió d'una titulació oficial de batxiller o tècnic.

També serà d'aplicació el que disposa l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen equivalències amb els títols de graduat en educació secundària obligatòria i de batxiller regulats en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, modificada per l'Ordre EDU/520/2011, de 7 de març.

Llengua catalana i castellana: tenir coneixements de llengua catalana i castellana de nivell C1.

4. Funcions

Fer el manteniment preventiu i correctiu de les instal·lacions, de l'edifici i el mobiliari de la institució, ja sigui amb mitjans propis o contractats.

Supervisar les obres que es puguin encarregar, juntament amb l'administrador de les obres.

Actuar com a cap d'emergència de l'edifici, seguint els protocols establerts.

Fer les revisions periòdiques de prevenció de la legionel·losi, d'acord amb els protocols establerts per l'empresa contractada a aquest efecte.

Mantenir els contactes necessaris amb els proveïdors i les empreses de serveis de la institució.

Col·laborar en la redacció dels plecs de prescripcions tècniques i els criteris d'adjudicació dels contractes de seguretat i vigilància, manteniment i neteja, i supervisar la seva execució.

Col·laborar en els projectes que se li encomanin, derivats de les actuacions impulsades per Gerència, i donar-hi suport.

En general, desenvolupar les tasques administratives de col·laboració preparatòries o derivades de la gestió administrativa de caràcter superior, la comprovació de documentació i la preparació de la redacció dels documents que, per la seva complexitat, no s'atribueixin a personal de categoria administrativa superior; tasques relacionades directament amb la cura, conservació, muntatge, millora i reparació de béns mobles i

CVE-DOGC-A-22319088-2022

immobles, elaboració de dades inventariades i manteniment d'equips i aplicacions i, en general, tasques similars a les explicitades.

Annex 3

Model de certificació de serveis prestats en qualsevol òrgan constitucional o estatutari, assemblea legislativa de les comunitats autònomes, administració pública o entitat del sector públic

A l'efecte del còmput de mèrits de serveis prestats previst en la base 7.3.a) de l'Annex 1, les persones aspirants els han d'acreditar mitjançant l'aportació de certificat emès en el formulari normalitzat següent:

Certificat de serveis prestats en qualsevol òrgan constitucional o estatutari, assemblea legislativa de les comunitats autònomes, administració pública o entitat del sector públic

Dades de l'Administració pública i de l'òrgan competent que expedeix el certificat

Administració pública o organisme públic:

Nom i cognoms de la persona que signa:

Càrrec:

Si actua per delegació, indiqueu el butlletí oficial on s'ha publicat la delegació (núm. i data)

Certifico l'exactitud de les dades següents, que concorden amb els antecedents que consten en aquesta administració pública:

Dades personals i professionals de la persona que ha sol·licitat el certificat

Nom i cognoms:

NIF/NIE:

Cos, escala o especialitat funcional	Víncle	Grup i/o subgrup de titulació	Data inici prestació serveis	Data final prestació serveis	Nombre mesos/dies serveis prestats

Descripció de les funcions desenvolupades, amb referència a la norma funcional, en cada cas:

CVE-DOGC-A-22319088-2022

I, perquè així consti, a l'efecte de la valoració en la convocatòria especificada, signo aquest certificat.

Signatura de l'òrgan competent

[Indicar lloc i data en cas de signatura no electrònica]

Annex 4

Certificats o títols reconeguts de coneixements específics de llengua catalana

Llenguatge administratiu:

Certificat de coneixements suficients de llenguatge administratiu (certificat G) expedit per la Junta Permanent de Català fins a l'any 2001.

Certificat de coneixements de llenguatge administratiu expedit per la Direcció de Política Lingüística o la Secretaria de Política Lingüística de l'any 2001 a l'any 2006.

Certificat d'aprofitament del Curs de llenguatge administratiu, de 60 hores de durada, expedit per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Certificat d'aprofitament del Curs de llenguatge administratiu, de 60 hores de durada, expedit pels departaments de la Generalitat de Catalunya o les entitats del seu sector públic institucional.

Llenguatge jurídic:

Certificat de coneixements suficients de llenguatge jurídic (certificat J) expedit per la Junta permanent de Català fins a l'any 2001.

Certificat de coneixements de llenguatge jurídic (certificat J) expedit per la Direcció General de Política Lingüística o la Secretaria de Política Lingüística de l'any 2001 a l'any 2006.

Certificat d'aprofitament del Curs de llenguatge jurídic (nivell J), de 60 hores de durada, expedit pel Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada del Departament de Justícia fins a l'any 2014.

Certificat d'aprofitament o aptesa del Curs de llenguatge jurídic (nivell J), de 60 hores de durada, expedit pel Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada del Departament de Justícia a partir del 2015 (modalitats dels cursos presencials, semipresencials o d'autoaprenentatge).

Certificat d'aprofitament del Curs de llenguatge jurídic (nivell J), de 60 hores de durada, expedit per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Certificat d'aprofitament del Curs de llenguatge jurídic (nivell J), de 60 hores de durada, expedit pels departaments de la Generalitat de Catalunya o les entitats del seu sector públic institucional.

Certificat de llenguatge jurídic català expedit per les universitats catalanes, d'acord amb el model que estableix la Comissió de Política Lingüística del Consell Interuniversitari de Catalunya.

(22.319.088)