

Convocatòria d'un procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball per a cobrir temporalment les vacants dels llocs de treball d'administrador parlamentari o administradora parlamentària que es produeixin al Parlament de Catalunya en els exercicis del 2022 i el 2023

501-00006/13

CONVOCATÒRIA

Acord: Mesa del Parlament, 16.11.2021

La Mesa del Parlament, en la sessió del 16 de novembre de 2021, convoca un procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball per a cobrir temporalment les vacants dels llocs de treball d'administrador parlamentari o administradora parlamentària que es produeixin al Parlament de Catalunya en els exercicis del 2022 i el 2023.

L'article 38.2 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya estableix que es pot nomenar personal funcionari interí per a cobrir transitòriament les places que han d'ésser ocupades definitivament per funcionaris de carrera.

D'acord amb l'article 57.1 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya, la selecció del personal interí ha de garantir els principis de mèrit, de capacitat i de publicitat. La Mesa del Parlament ha de regular complementàriament la provisió temporal de llocs de treball per personal funcionari interí que, d'acord amb l'article 10.2 del text refós de la Llei de l'Estat 7/2007, del 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, s'ha de dur a terme per mitjà de procediments àgils que han de respectar els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

De conformitat amb tot això, i vist el Reial decret llei 14/2021, del 6 de juliol, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, la Mesa del Parlament

Acorda:

1. Convocar un procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball per a cobrir temporalment les vacants dels llocs de treball d'administrador parlamentari o administradora parlamentària que es puguin produir al Parlament de Catalunya en els exercicis del 2022 i el 2023, d'acord amb les bases que figuren en l'annex.

2. Aprovar les bases que han de regir aquesta convocatòria, que consten en l'annex.

Contra aquest acord, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar potestativament, d'acord amb la Llei de l'Estat 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, un recurs de reposició davant l'òrgan convocant en el termini d'un mes a comptar de l'endemà d'haver-se publicat en el Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya (BOPC), o bé un recurs contenciós administratiu davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà d'haver-se publicat en el BOPC, d'acord amb la Llei de l'Estat 29/1998, del 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que creguin adequat per a la defensa de llurs interessos.

Palau del Parlament, 16 de novembre de 2021

Esther Andreu Fornós, secretària general

Annex

Bases

1. *Objecte i vigència*

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de treball integrada, com a màxim, per quinze aspirants, per a cobrir les necessitats de nomenaments de funcionaris interins administradors parlamentaris del Parlament de Catalunya que es puguin produir a partir de la resolució d'aquest procediment, en qualsevol dels supòsits recollits en l'article 38 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya i fins que s'acabi l'any 2023.

1.2. Els nomenaments de funcionaris interins tindran una durada mínima de sis mesos i una durada màxima de tres anys, d'acord amb el Reial decret llei 14/2021, del 6 de juliol, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

1.3. La borsa de treball serà vigent fins al 31 de desembre de 2023, com a màxim. Una vegada passat aquest termini, perdrà tot tipus de validesa. Si, durant la vigència de la borsa, la Mesa del Parlament aprova un procediment selectiu per a l'accés de nous funcionaris de carrera d'administrador parlamentari o administradora parlamentària, la vigència de la borsa finirà de manera automàtica el dia de la realització de la primera prova del procediment esmentat.

2. *Funcions del lloc de treball*

2.1. Als funcionaris que accedeixin a aquests llocs, amb caràcter general, els correspon d'exercir les tasques administratives d'assistència en la preparació i, si escau, en la coordinació i altres tasques derivades de la gestió administrativa de caràcter superior; tasques de comprovació i preparació de la documentació i de proposta de redacció dels documents que, per llur grau de complexitat, no estiguin assignades a altres funcionaris de categoria superior; tasques d'indole repetitiva, siguin manuals, de càlcul numèric o mecanogràfiques, relacionades amb el treball dels diferents departaments de l'Administració parlamentària, i també tasques d'informació i de relació amb el públic en matèria administrativa, i, en general, altres tasques similars.

2.2. En determinats llocs, les sessions dels òrgans parlamentaris als quals presen assistència poden ésser objecte d'enregistrament i d'emissió pública.

2.3. En l'annex 1 consten les funcions a què fa referència aquesta base i una descripció de les tasques que desenvolupen alguns dels llocs d'administrador parlamentari o administradora parlamentari.

3. *Requisits de participació*

3.1. Per a ésser admesos en el procediment selectiu, els aspirants han de complir els requisits següents:

a) Nacionalitat. Ésser ciutadans espanyols o nacionals d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hi poden ésser admesos els cònjuges, els descendents i els descendents dels cònjuges, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, amb independència de llur nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, sempre que siguin menors de vint-i-un anys o, si són majors d'aquesta edat, que visquin a càrrec dels progenitors.

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

c) Titulació. Tenir el títol de batxillerat superior, de batxillerat unificat polivalent, de batxillerat LOGSE, de formació professional de segon grau o equivalent, o qualsevol altre títol de nivell superior, o estar en condicions d'obtenir-lo, o tenir aprova-

des les proves d'accés a la universitat per a persones més grans de vint-i-cinc anys. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, si escau, de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

d) Capacitat. Tenir la capacitat física i psíquica necessària per a exercir les funcions pròpies del lloc convocat.

e) Habilitació. No estar inhabilitats per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separats, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes. Els aspirants que no tenen la nacionalitat espanyola han d'acreditar, mitjançant una declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en llur estat d'origen.

3.2. Els requisits indicats en la base 3.1 s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint quan es faci l'eventual nomenament d'interinitat.

3.3. A més dels requisits que estableix la base 3.1, per tal de superar el procés selectiu els aspirants han d'acreditar els coneixements de llengua catalana, i de llengua castellana en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, tant en l'expressió oral com en l'escrita, per mitjà de la realització d'una prova o de la presentació de la documentació acreditativa de tenir:

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

b) Llengua castellana (en cas de no tenir la nacionalitat espanyola): tenir els coneixements de llengua castellana de nivell C1.

4. Sol·licituds de participació

4.1. Forma de presentació

4.1.1. Les sol·licituds per a prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar obligatòriament per via telemàtica, a través del web Concursos i oposicions - Parlament de Catalunya (<https://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>) mitjançant el formulari habilitat a aquest efecte i seguint les instruccions que proporciona la mateixa aplicació. Les sol·licituds tramitades per aquest portal queden registrades automàticament en el Registre general electrònic del Parlament.

4.1.2. Els aspirants s'han d'identificar amb qualsevol dels sistemes d'identificació següents: idCAT Mòbil, DNIe/Certificat electrònic, Cl@ve Permanent i Cl@ve Ocasional (Cl@ve Pin).

4.1.3. Si una incidència tècnica fa impossible el funcionament ordinari del sistema o l'aplicació de presentació de sol·licituds, la Direcció de Govern Interior pot determinar, fins que el problema no se solucioni, una ampliació dels terminis no vençuts, i ha de publicar a la pàgina web del Parlament tant la incidència tècnica esdevinguda com l'ampliació concreta del termini no vençut.

4.1.4. Un cop presentada la sol·licitud, qualsevol correcció, esmena o modificació posterior s'ha de trametre per correu electrònic a l'adreça oposicions@parlament.cat. En l'assumpte del missatge cal identificar el número d'aquesta convocatòria i el motiu d'enviament del correu.

4.2. Termini de presentació

4.2.1. El termini de presentació de sol·licituds és de vint dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC).

4.2.2. La manca de presentació de la sol·licitud dins del termini o en la forma escaient comporta l'exclusió de l'aspirant.

4.3. Documentació que cal presentar juntament amb la sol·licitud

Els aspirants han d'annexar en la pantalla «2» de la sol·licitud telemàtica la documentació següent:

- a) Una còpia del document oficial d'identitat.
- b) Una còpia de la titulació requerida.

c) Per a restar exempts de fer la prova de llengua catalana, una còpia de la documentació acreditativa de tenir el nivell C1 de català, o un de superior, de la Direcció General de Política Lingüística, o un dels altres títols, diplomes o certificats establerts com a equivalents d'acord amb la normativa sectorial de la Generalitat de Catalunya. A més a més, aquests coneixements es poden justificar amb l'acreditació d'haver superat la prova de llengua catalana en la darrera convocatòria del concurs oposició lliure per a proveir sis places de l'escala general d'administrador o administradora del Cos d'Administradors Parlamentaris del Parlament de Catalunya (BOPC 358/XI, 16.03.2017. Tram. 501-00002/11).

d) Els aspirants de nacionalitat i llengua diferent de l'espanyola, han d'acreditar un coneixement suficient del castellà, per mitjà de diploma d'espanyol com a llengua estrangera nivell C1 expedit per l'organisme oficial competent.

4.4. Consentiment per al tractament de dades personals i per a la notificació electrònica

4.4.1. El Parlament de Catalunya, com a responsable del tractament, informa els aspirants que tractarà les dades personals dels candidats i de les persones seleccionades en el procés selectiu amb la finalitat de gestionar la convocatòria d'oferta pública de treball, i compleix i se sotmet a les obligacions establertes en el Reglament europeu 2016/679, del 27 d'abril, general de protecció de dades (RGPD), la Llei orgànica 3/2018, del 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normativa complementària.

4.4.2. Amb la sol·licitud de participació, els aspirants donen llur consentiment al tractament de les dades personals necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent. Així mateix, els aspirants també donen llur consentiment per a la recepció de notificacions electròniques amb efectes jurídics que es puguin derivar d'aquest procediment.

4.4.3. La base jurídica del tractament és el consentiment dels aspirants i una obligació legal, tal com estableix l'article 55 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre. Les dades podran ésser comunicades, complint la normativa legal, a altres administracions públiques.

4.4.4. D'acord amb la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, llevat que els aspirants s'hi oposin en el moment de la inscripció, el Parlament de Catalunya es pot adreçar directament a les entitats o als òrgans de l'Administració per a validar o autenticar la informació i documentació aportada com a justificants del compliment dels requisits o dels mèrits allegats. Els aspirants que s'oposin a la consulta a terceres entitats per a validar la informació aportada hauran d'aportar en cada moment els documents necessaris per tal de certificar l'autenticació de la informació presentada.

4.4.5. Els aspirants són informats que les dades de nom, cognoms o darrers quatre dígits del número del document oficial d'identitat seran publicades a la pàgina web del Parlament i als mitjans definits per la legislació, en allò relacionat amb la convocatòria de selecció de personal (llistes d'admesos i exclosos) en compliment de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

4.4.6. Una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal, els aspirants que hi hagin participat i no hagin estat seleccionats tindran

un termini de sis mesos per a retirar la documentació aportada adreçant-se al Departament de Recursos Humans. Després d'aquest termini, es podrà destruir aquesta documentació, i s'haurà de conservar la informació i les dades relatives al procediment administratiu el temps definit per la legislació.

4.4.7. El Parlament de Catalunya portarà a terme les accions i mesures necessàries per a garantir la confidencialitat i integritat de la informació amb l'objectiu de vetllar per la privacitat i la intimitat dels participants en el procés de selecció.

4.4.8. Per a obtenir més informació del tractament de dades els participants en el procés de selecció poden consultar la política de privacitat en el portal web del Parlament <https://www.parlament.cat/pcat/serveis-parlament/politica-privacitat/> o bé contactar amb el Departament de Recursos Humans del Parlament o amb el delegat de protecció de dades, a través de la bústia dpd@parlament.cat

4.4.9. Així mateix, s'informa dels drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació o portabilitat, que es poden exercir dirigint-se, adjuntant una còpia del document oficial d'identitat, a Parlament de Catalunya, Delegat de Protecció de Dades, Parc de la Ciutadella, s/n, 08003 Barcelona, o mitjançant un correu electrònic a dpd@parlament.cat, amb la indicació «Exercici de drets RGD».

4.4.10. Si algun aspirant considera que el Parlament de Catalunya ha incomplert algun dels principis de la legislació o no ha donat resposta de manera adequada a les seves sol·licituds en matèria de protecció de dades, es pot adreçar i presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apdcat.cat).

4.5. Declaració responsable

4.5.1. Amb la sol·licitud de participació, els aspirants declaren responsablement que compleixen les condicions i els requisits per a participar en la convocatòria, i que la documentació que adjunten a la sol·licitud és autèntica.

4.5.2. Quan fineixi el procés selectiu, els aspirants han de presentar els originals de tota la documentació per a comprovar-ne la veracitat, a l'efecte del nomenament com a funcionari interí o funcionària interina, d'acord amb la base 9.9.

5. Admissió dels aspirants

5.1. Un cop transcorregut el termini de presentació de sol·licituds, la Direcció de Govern Interior ha d'elaborar i fer pública mitjançant una resolució, en el termini de quinze dies, la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos en la convocatòria i dels que han de fer la prova de coneixements de llengua catalana o, si escau, de llengua castellana. En la dita resolució, que es publicarà en el tauler d'anuncis i en la pàgina web del Parlament <https://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>, s'indican els motius d'exclusió, si s'escau.

5.2. Els aspirants tenen un termini de cinc dies hàbils, a comptar de l'endemà de fer-se pública la resolució, per a formular les reclamacions que creguin pertinents davant la Direcció de Govern Interior, destinades a esmenar els errors que s'hagin pogut produir, o per a esmenar els defectes o adjuntar la documentació preceptiva que n'hagi motivat l'exclusió. En el cas que els aspirants no esmenin en aquest termini el defecte imputable a ells que n'hagi motivat l'exclusió, s'entendrà que desisteixen de participar en el procés selectiu. Les esmenes s'han de trametre per correu electrònic (oposicions@parlament.cat).

5.3. En el cas que no hi hagi cap reclamació, o bé un cop fetes les rectificacions pertinents en el cas que s'hagin presentat reclamacions, la Direcció de Govern Interior aprovarà, mitjançant una resolució, la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos i dels aspirants que han de fer la prova de coneixements de llengua catalana, o si escau, de llengua castellana, en el tauler d'anuncis i en la pàgina web del Parlament <https://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>.

5.4. La llista provisional s'eleva a definitiva sense que calgui una nova resolució o publicació si no s'hi presenta cap reclamació o esmena en el termini esmentat en la base 5.2.

6. Comissió tècnica d'avaluació

6.1. La comprovació i valoració dels coneixements i mèrits dels aspirants de la borsa correspon a la comissió tècnica d'avaluació, que és formada pels membres següents:

- a) El secretari o secretària general o el funcionari o funcionària en qui delegui.
- b) El director o directora de Govern Interior o el funcionari o funcionària en qui delegui.
- c) Un funcionari o funcionària del Parlament designat per raó de la seva especialització, tenint en compte les funcions del lloc de treball que s'ha de proveir.

6.2. Exercirà de secretari o secretària el membre de la comissió que aquesta designi.

7. Desenvolupament del procés selectiu

7.1. La comissió tècnica d'avaluació, un cop publicada la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, ha de fer públics el dia, l'hora i el lloc de la prova de català i castellà, si escau, per als candidats que no han acreditat documentalment els coneixements requerits, amb una antelació mínima de dos dies. La qualificació d'aquesta prova és «d'apte/a» o «no apte/a» i s'ha de fer pública d'acord amb el que estableix la base 7.7. Els aspirants que no superin la prova seran exclosos del procés selectiu.

7.2. L'acreditació documental per a restar exempts de fer la prova de coneixements de llengua catalana o castellana es pot fer efectiva fins just abans de l'inici de la prova aportant l'original i una fotocòpia de la documentació acreditativa davant la comissió tècnica d'avaluació, la qual ha de trametre una fotocòpia d'aquesta documentació a l'òrgan convocant perquè s'incorpori a l'expedient de la persona interessada.

7.3. La comissió tècnica d'avaluació farà públics, al tauler d'anuncis i en la pàgina web del Parlament <http://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>, el dia, l'hora i el lloc per a fer la prova teòricopràctica de la primera fase, amb una antelació mínima de deu dies. La primera fase no s'iniciarà abans del 15 de març de 2022.

7.4. La comissió tècnica d'avaluació publicarà els resultats de la primera fase juntament amb la valoració de mèrits dels aspirants que l'hagin superat al tauler d'anuncis i en el web del Parlament.

Es concedirà un termini de tres dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la valoració dels mèrits, per a presentar-hi esmenes i possibles reclamacions.

7.5. La comissió tècnica d'avaluació ha de convocar els vint-i-cinc aspirants que hagin obtingut la millor puntuació en el conjunt de les fases anteriors, amb una antelació mínima de dos dies, per a fer l'entrevista que estableix la base 8.5.

7.6. L'ordre d'actuació dels aspirants en les proves és determinat per la Resolució PDA/3346/2020, del 17 de desembre, per la qual es dona publicitat al resultat del sorteig públic per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants en els processos selectius de l'any 2021. El resultat d'aquest sorteig ha estat la lletra M.

7.7. La comissió tècnica d'avaluació, en el termini de dos mesos des de la publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses, ha d'elaborar una relació ordenada dels candidats que han superat el procés selectiu, amb les puntuacions atorgades en les diferents fases, i fer-la pública al tauler d'anuncis del Parlament i en la pàgina web del Parlament <http://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>.

7.8. Totes les comunicacions i les notificacions derivades d'aquesta convocatòria, i també les qualificacions de les fases del procediment selectiu, s'han de fer públiques al tauler d'anuncis del Parlament, d'acord amb el que estableix l'article 45.1.b de la Llei de l'Estat 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Amb aquesta publicació, es considera feta la notificació pertinent als interessats i s'inicia el còmput dels terminis per a la presentació

de possibles recursos. Sense subjecció a aquest termini, les comunicacions, les notificacions i les qualificacions també s'han de fer públiques en la pàgina web del Parlament <http://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>.

8. Procediment de selecció i puntuacions

8.1. El procés selectiu constarà de les fases següents:

Primera fase. Prova test (20 punts)

Segona fase. Prova teoricopràctica (40 punts)

Tercera fase. Valoració de mèrits (15 punts)

Quarta fase. Entrevista personal (25 punts)

8.2. Primera fase. Prova test

8.2.1. La primera fase, de caràcter obligatori i eliminatori, consisteix a respondre un qüestionari de seixanta preguntes més sis de reserva, amb tres respostes alternatives, de les quals només una és correcta, sobre els temes 6, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 23, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34 i 35 del temari del concurs oposició lliure per a proveir sis places de l'escala general d'administrador o administradora del Cos d'Administradors Parlamentaris del Parlament de Catalunya (BOPC 358/XI, 16.03.2017. Tram. 501-00002/11), que figura en l'annex 2.

8.2.2. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tenen en compte. Per a cada resposta errònia es descompta una tercera part del valor d'una resposta encertada. Per a calcular la puntuació de la primera prova, s'aplica la fórmula següent:

$$Q = \frac{(A - E/3) \times P}{N}$$

Q = qualificació resultant

A = nombre d'encerts

E = nombre d'errors

N = nombre de preguntes

P = puntuació màxima de la prova

8.2.3. En cas que el tribunal qualificador acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el plantejament, per incorrecció de totes les respostes plantejades o per correcció de més d'una resposta, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

8.2.4. La durada d'aquesta prova ha d'ésser fixada pel tribunal, però en qualsevol cas no pot ésser superior a setanta minuts. La qualificació d'aquesta prova és de 0 a 20 punts. La puntuació mínima per a superar-la és de 10 punts.

8.3. Segona fase. Prova teoricopràctica

8.3.1. En la segona fase, es valoren els coneixements i les capacitats professionals de l'aspirant en relació amb les característiques específiques del lloc de treball, mitjançant una prova teoricopràctica que consisteix a resoldre per escrit diversos supòsits pràctics proposats per la comissió tècnica d'avaluació sobre les tasques pròpies dels administradors parlamentaris del Parlament. S'hi poden formular preguntes de desenvolupament o test amb relació al contingut d'aquestes tasques i als temes 6, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 23, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34 i 35 del temari de l'annex 1 de la darrera convocatòria del concurs oposició lliure per a proveir sis places de l'escala general d'administrador o administradora del Cos d'Administradors Parlamentaris del Parlament de Catalunya (BOPC 358/XI, 16.03.2017. Tram. 501-00002/11), que amb finalitat informativa s'ha inserit com a annex 2 d'aquesta convocatòria. Aquesta prova pot incloure diferents situacions professionals, sobre els coneixements requerits o relacionats amb les funcions dels administradors parlamentaris del Parlament de Catalunya recollides en l'annex 1 d'aquesta convocatòria.

8.3.2. Per al desenvolupament d'aquesta prova, la comissió tècnica d'avaluació pot rebre l'assistència dels assessors especialistes que designi.

8.3.3. Per a la realització d'aquesta prova, els aspirants no poden disposar de material ni documentació en suport paper, llevat que el tribunal acordi el contrari.

8.3.4. Per a la valoració d'aquesta prova, la comissió tècnica d'avaluació tindrà en compte els coneixements acreditats relatius al contingut del temari i la capacitat i les aptituds per aplicar-los a situacions de la pràctica professional, la comprensió de les situacions i instruccions, la capacitat analítica i de síntesi, i la qualitat de l'expressió i de la presentació.

8.3.5. El temps per a fer aquesta prova és de dues hores.

8.3.6. Aquesta prova és eliminatòria i es valora amb un màxim de 40 punts. La puntuació mínima per a superar-la és de 20 punts.

8.4. Tercera fase. Valoració de mèrits

8.4.1 Els mèrits es valoren fins a un màxim de 15 punts:

a) Es valora, fins a un màxim de 10 punts, haver superat totes les fases de la darrera convocatòria del concurs oposició lliure per a proveir sis places de l'escala general d'administrador o administradora del Cos d'Administradors Parlamentaris del Parlament de Catalunya (BOPC 358/XI, 16.03.2017. Tram. 501-00002/11) sense haver obtingut plaça. La puntuació final obtinguda en el dit concurs oposició s'ha de transformar de manera que els 10 punts corresponen a la darrera persona que fou nomenada funcionari o funcionària de carrera i 3 punts a la darrera persona que va aprovar sense obtenir plaça. Es posaran dos decimals.

b) Es valora, fins a un màxim de 15 punts, el temps de serveis prestats exercint funcions d'administrador parlamentari o administradora parlamentària, o una d'equivalent, al Parlament de Catalunya, a raó de 0,4 punts per mes treballat.

c) Es valora, fins a un màxim de 15 punts, el temps de serveis prestats en qualsevol administració pública exercint funcions anàlogues a les del Cos d'Administradors Parlamentaris que estableixen aquestes bases i del grup C1 de titulació, a raó de 0,2 punts per mes treballat.

8.4.2. El Parlament comprovarà d'ofici si els aspirants que han superat la prova teoricopràctica es troben en situació que li siguin aplicables les puntuacions descrites en la lletra a de la base 8.4.1.

8.4.3. La suma de les tres categories anteriors no pot superar en cap cas els 15 punts.

8.5. Quarta fase. Entrevista

8.5.1. Passen a la fase d'entrevista els trenta primers candidats que hagin obtingut la millor puntuació en la suma de les tres fases anteriors. La resta d'aspirants queden eliminats del procediment selectiu.

8.5.2. En l'entrevista es comproven i es valoren la competència, les habilitats i la capacitat, pertinents per a desenvolupar les funcions del lloc de treball d'administrador parlamentari o administradora parlamentària, i en conseqüència per a determinar l'adequació més alta de la persona en aquest lloc.

8.5.3. Es pot demanar als aspirants que exposin llurs criteris respecte als continguts funcionals dels llocs d'administrador o administradora parlamentari. L'entrevista també pot versar sobre el contingut de la prova escrita de la base 8.3.

8.5.4. L'entrevista tindrà una durada màxima de trenta minuts.

8.5.5. L'entrevista, que no és eliminatòria, es valora amb un màxim de 25 punts.

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

més informació es poden adreçar al Departament de Recursos Humans del Parlament de Catalunya.

9. Gestió de la borsa de treball

9.1. Una vegada finalitzat el procés selectiu, la comissió tècnica d'avaluació aprovarà i farà pública en el lloc web i al tauler d'anuncis del Parlament la llista dels aspirants seleccionats per a formar part de la borsa de treball, ordenada per puntuació.

9.2. El nombre d'aspirants seleccionats no podrà ésser superior a quinze. Si es produeix empat en la puntuació global, l'ordre en la llista s'ha de dirimir a favor de l'aspirant que ha obtingut la puntuació més alta en la primera fase. Si l'empat persisteix, s'ha de dirimir a favor de l'aspirant que ha obtingut la puntuació més alta en la segona fase.

9.3. El Departament de Recursos Humans gestionarà la borsa de treball.

9.4. L'ordre de prelació en la borsa es mantindrà durant el període de vigència d'aquesta, de manera que els que hagin estat nomenats funcionaris interins tornaran a ocupar la posició que originàriament els corresponia en la llista una vegada acabada la situació d'interinitat.

9.5. El Consell de Personal serà informat sobre la gestió de la borsa d'interins, en els termes que estableixen els Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya.

9.6. El Departament de Recursos Humans oferirà els nomenaments d'interinitat per rigorós ordre dels integrants de la borsa. Amb la finalitat de contactar-hi, s'utilitzarà qualsevol mitjà que, amb la màxima agilitat possible, garanteixi tenir constància de la recepció de l'avís o la comunicació.

9.7. Els integrants de la borsa de treball han de facilitar un o dos números de tel·lèfon de contacte, i també una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, per a les comunicacions, i mantenir aquestes dades actualitzades permanentment.

9.8. En cas que no es localitzi el candidat o candidata per via telefònica ni per correu electrònic en el moment que en sigui necessari el nomenament, s'intentarà de contactar-hi mitjançant la realització d'un mínim de tres trucades telefòniques durant la jornada laboral, entre les 8 h i les 15 h, amb un interval de dues hores entre cada trucada. Si després d'aquests intents, l'aspirant continua sense ésser localitzat, se li enviarà un segon missatge de correu electrònic perquè es posi en contacte amb el Departament de Recursos Humans. Si una vegada passades les 12 h del matí següent el candidat o candidata no ha contactat amb Recursos Humans, es passarà a la crida del següent candidat o candidata que, per ordre de puntuació, consti en la borsa de treball.

9.9. Una vegada rebuda la comunicació d'oferta d'un lloc de treball d'interinitat, els candidats que acceptin el nomenament proposat han d'aportar, en el termini de tres dies hàbils des de l'acceptació, els documents que acreditin el compliment de tots els requisits que estableix aquesta convocatòria i els que deriven del nomenament proposat.

9.10. En cas que no es localitzi el candidat o candidata o que rebutgi l'ofertament o no presenti la documentació requerida en el termini establert, s'oferirà el nomenament al candidat o candidata que ocupi la posició següent, i així successivament, fins a la realització del nomenament.

9.11. Al cap de sis mesos del nomenament i al final de l'interinatge, el director de Govern Interior, centre gestor al qual s'adscriu el funcionari interí o funcionària interina, farà un informe en què es valorarà l'activitat que ha dut a terme, el qual s'incorporarà a l'expedient personal.

9.12. Si l'informe a què fa referència la base 9.11 és negatiu, s'haurà de motivar i comportarà el cessament del funcionari interí o funcionària interina si s'ha produït al cap de sis mesos del nomenament i, en tots els casos, l'exclusió com a aspirant en

la borsa de treball. Es lliurarà una còpia d'aquest informe a la persona interessada i al Consell de Personal.

9.13. Si el nomenament interí es fa per a la cobertura d'una plaça vacant que s'ha d'incloure en l'oferta pública d'ocupació, la persona integrant de la llista d'espera tindrà un període de prova. La durada del període de prova una vegada assolida la condició de funcionari interí o funcionària interina serà de sis mesos. El període de prova es pot deixar de fer o se'n pot reduir la durada quan es donin circumstàncies objectives que ho aconsellin. Una vegada finalitzat aquest període, el director de Govern Interior emetrà un informe d'acord amb el que estableixen les bases 9.11 i 9.12.

9.14. Causes d'exclusió de la borsa de treball

L'exclusió de la borsa de treball es produeix per alguna de les causes següents:

- a) Renúncia de la persona interessada.
- b) La manca de presentació, dins del termini establert, de la documentació exigida o la falta de presa de possessió en el termini que estableix la base 10.1.
- c) La renúncia a ocupar el lloc de treball ofert, excepte quan es doni alguna de les situacions següents, degudament acreditades:
 - Malaltia.
 - Maternitat.
 - Compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal.
 - Ocupació d'un lloc de treball temporal en el sector públic o privat en el moment de la crida.
 - Raons de força major o justificades acceptades per l'Administració.

Una vegada finalitzada la causa justificativa per a la no exclusió, les persones interessades ho han de comunicar al Departament de Recursos Humans en el termini d'un mes a comptar de la data de finalització de la no exclusió. En cas contrari, se'ls exclourà de la borsa de treball.

d) L'informe negatiu de la Direcció de Govern Interior.

10. Nomenament i cessament de personal funcionari interí

10.1. La Mesa del Parlament nomena els aspirants seleccionats mitjançant la borsa de treball, una vegada comprovada la conformitat de tots els documents acreditatius dels requisits d'accés. El nou funcionari interí o funcionària interina té un període de vint dies naturals, des que se li notifica el nomenament, per a prendre possessió del lloc de treball.

10.2. El funcionari interí o funcionària interina perd la seva condició quan ja no calen els seus serveis, quan la plaça a la qual ha estat adscrit és ocupada per un funcionari o funcionària, quan la persona titular de la plaça retorna al seu lloc, quan ha transcorregut el temps especificat en el nomenament (que en cap cas pot superar els tres anys) o en cas de renúncia, i també quan, una vegada instruït un expedient disciplinari, s'acorda de deixar-ne sense efecte el nomenament.

10.3. Als funcionaris interins contractats mitjançant aquesta borsa també se'ls pot fer cessar com a conseqüència del que estableix la base 9.12.

11. Règim d'impugnacions i alegacions

11.1. Contra aquestes bases, que posen fi a la via administrativa, les persones interessades poden interposar un recurs potestatiu de reposició, davant la Mesa del Parlament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà d'haver-se publicat o notificat, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei de l'Estat 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o directament 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 d'haver-se publicat o notificat, d'acord amb els articles 10 i 46 de la Llei de l'Estat 29/1998, del 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

11.2. Contra els actes de tràmit de la direcció del Departament de Recursos Humans i de la comissió tècnica d'avaluació que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant la Mesa del Parlament en el termini d'un mes a comptar de l'endemà d'haver estat publicats al tauler d'anuncis del Parlament, segons el que disposen els articles 121 i 122 de la Llei de l'Estat 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

11.3. Contra els actes de tràmit de la direcció del Departament de Recursos Humans i de la comissió tècnica d'avaluació no inclosos en la base 11.2, al llarg del procés selectiu les persones aspirants poden formular totes les alegacions que estimin pertinents perquè siguin considerades en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Annex 1. Funcions

Amb caràcter general, correspon als administradors parlamentaris exercir les tasques administratives d'assistència en la preparació i, si escau, en la coordinació i altres tasques derivades de la gestió administrativa de caràcter superior; tasques de comprovació i preparació de la documentació i de proposta de redacció dels documents que, per llur grau de complexitat, no estiguin assignades a altres funcionaris de categoria superior; tasques d'índole repetitiva, siguin manuals, de càlcul numèric o mecanogràfiques, relacionades amb el treball dels diferents departaments de l'Administració parlamentària, i també tasques d'informació i de relació amb el públic en matèria administrativa, i, en general, altres tasques similars.

Amb caràcter específic, a banda de les funcions generals, es transcriuen a continuació les descripcions concretes d'alguns dels llocs que poden ocupar els administradors parlamentaris:

Secretari/ària (lloc adscrit a l'Oïdoria de Comptes i Tresoreria)

S'encarrega del suport administratiu a l'Oïdoria de Comptes i Tresoreria, de la realització de tasques de comptabilització de les diferents operacions en el sistema informàtic, de la distribució de correspondència, de l'arxivament i la classificació de documents i d'altres tasques anàlogues.

(BOPC 53/XI, 09.02.2016)

Secretari/ària (lloc adscrit al Departament de Comunicació)

Dona suport i assistència administratius al Departament, i s'ocupa de la tramitació de les peticions d'acreditació dels representants dels mitjans de comunicació, de la gestió de les factures per a la prestació de serveis, de l'arxivament de documents, la gestió d'agendes, l'elaboració d'expedients i la gestió de comunicacions.

(BOPC 53/XI, 09.02.2016)

Gestor/a de contractació (lloc adscrit al Departament d'Informàtica i Telecomunicacions)

Donar suport i assistència al responsable de contractació del Departament d'Informàtica i Telecomunicacions en la gestió i la tramitació administrativa dels expedients de contractació administrativa i els convenis del Departament; gestionar l'atenció telefònica i la distribució de la documentació contractual del Departament; exercir les funcions de secretaria de les meses de contractació o dels òrgans auxiliars de contractació, i gestionar les aplicacions de la contractació electrònica desenvolupades per la Generalitat (la Plataforma electrònica de contractació pública, l'eina Sobre Digital, el tramitador electrònic d'expedients de contractació i el Registre públic de contractes, entre altres) amb relació a la contractació del Departament.

(BOPC 56/XIV, 11.06.2021)

Gestor/a econòmic/a (lloc adscrit a l'Oïdoria de Comptes i Tresoreria)

Dona suport i assistència a l'oïdor o oïdora de Comptes, a l'interventor adjunt o interventora adjunta i al coordinador o coordinadora de nòmines, previsió social i assegurances; duu a terme altres funcions específiques, que requereixen un grau d'especialització i autonomia en la gestió quotidiana, amb relació a les tasques de gestió de la comptabilitat pública i de suport a la fiscalització de les despeses i la contractació; duu a terme tasques de gestió de nòmines, i si escau, de la seguretat social, i també la gestió d'altres i baixes de les assegurances privades i els tràmits que hi estiguin relacionats.

(BOPC 53/XI, 09.02.2016)

Tècnic/a de la transcripció (lloc adscrit al Departament d'Edicions)

Dona assistència i suport administratiu al responsable de la coordinació tècnica de la transcripció i duu a terme, seguint les instruccions d'aquest, les tasques derivades dels treballs de transcripció en les diverses fases d'elaboració i correcció.

(BOPC 674/X, 16.09.2015)

Gestor/a d'administració i control horari (lloc adscrit al Departament de Recursos Humans)

Donar suport administratiu al cap o la cap de l'Àrea d'Administració de Recursos Humans i dur a terme la gestió del temps (control horari)

(BOPC 333/VIII, 20.10.2008)

Gestor/a parlamentari/ària de l'Àrea de Registre i Distribució de Documents (lloc adscrit al Departament de Gestió Parlamentària)

Prestar assistència i suport administratiu als òrgans del Parlament seguint les instruccions del cap o la cap de l'Àrea de Registre i Distribució de Documents; concretament, fer la gestió, la supervisió formal i la distribució dels documents presentats al Registre, titular les iniciatives i relacionar-les amb la tramitació parlamentària corresponent, i gestionar i mantenir el Sistema d'Informació de l'Activitat Parlamentària (SIAP).

(BOPC 451/XII, 28.10.2019)

Gestor/a parlamentari/ària de l'Àrea de Comissions i Ponències (lloc adscrit al Departament de Gestió Parlamentària)

Prestar assistència, col·laboració tècnica i suport administratiu als òrgans el funcionament dels quals és gestionat per l'Àrea de Comissions i Ponències, seguint les instruccions del cap o la cap de l'àrea, i gestionar la tramitació parlamentària dels acords adoptats pels dits òrgans i garantir-ne la publicació i la comunicació, vetllant per la gestió i el manteniment del Sistema d'Informació de l'Activitat Parlamentària (SIAP), perquè es faci efectiu el principi de transparència en l'activitat i la documentació dels òrgans que assisteix.

(BOPC 451/XII, 28.10.2019)

Annex 2. Temari

I. Dret constitucional. Organització política i administrativa de l'Estat. Dret autonòmic. Organització política de Catalunya

Tema 1

La Constitució espanyola del 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures. El Tribunal Constitucional.

Tema 2

La Corona. Les Corts Generals. Composició, organització i funcions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Govern: composició i elecció del president o presidenta. Els ministres. Funcions del Govern.

Tema 3

El poder judicial: funcions i principis. L'organització judicial espanyola. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Tema 4

Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes: constitució i competències. Els estatuts d'autonomia: naturalesa jurídica i contingut. Distribució de competències. Tipologia competencial.

Tema 5

L'Estatut d'autonomia de Catalunya: concepte, estructura i contingut. Drets, deures i principis rectors. Les competències: tipologia. El procediment de reforma.

Tema 6

Les institucions de la Generalitat de Catalunya en l'Estatut d'autonomia: el Parlament, el president o presidenta de la Generalitat, el Govern i l'Administració de la Generalitat, i les relacions entre el Parlament i el Govern. Les relacions de la Generalitat amb la Unió Europea.

Tema 7

Altres institucions de la Generalitat de Catalunya en l'Estatut d'autonomia: el Consell de Garanties Estatutàries, el Síndic de Greuges, la Sindicatura de Comptes i el Consell de l'Audiovisual de Catalunya.

Tema 8

El govern local en l'Estatut d'autonomia de Catalunya: l'organització territorial local, el municipi, la vegueria, la comarca i els altres ens locals supramunicipals. L'organització institucional pròpia de l'Aran.

Tema 9

Les finances de la Generalitat en l'Estatut d'autonomia: principis, recursos i competències. El pressupost de la Generalitat de Catalunya: concepte i marc legal. Els principis pressupostaris. Estructura del pressupost: la classificació orgànica, econòmica i funcional per programes.

II. Unió Europea

Tema 10

La Unió Europea. Creació i objectius: objectius polítics i objectius econòmics. Membres i sistema institucional: el Consell Europeu, el Consell, la Comissió, el Parlament i el Tribunal de Justícia.

Tema 11

L'ordenament jurídic de la Unió Europea. Dret originari: tractats constitutius i modificacions. Dret derivat: reglaments, directives, decisions, recomanacions i dictàmens. El principi de primacia i el principi d'efecte directe del dret de la Unió Europea.

III. Administració pública. Dret administratiu

Tema 12

L'Administració pública: concepte i principis. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Drets lingüístics. Accés a arxius i registres.

Tema 13

L'organització administrativa de la Generalitat de Catalunya. Principis generals. Òrgans: centrals i perifèrics; actius i consultius; col·legiats. L'Administració institucional o instrumental: organismes autònoms i empreses públiques.

Tema 14

L'ordenament jurídic. Sistemes de fonts del dret. La Constitució. La llei: concepte i classes. El decret llei i el decret legislatiu. El reglament administratiu.

Tema 15

L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu i els actes presumptes.

Tema 16

L'eficàcia de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. La invalidesa dels actes: actes nuls i actes anul·lables.

Tema 17

El procediment administratiu. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius.

Tema 18

La revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: concepte i classes. Recurs ordinari i recurs de revisió. El recurs contenciós administratiu. La responsabilitat de les administracions públiques.

Tema 19

La contractació administrativa: normativa aplicable. Principis bàsics de la contractació pública. Tipus de contractes. Els procediments de selecció del contractista. Requisits per a contractar amb el sector públic.

Tema 20

Preparació dels contractes. L'expedient de contractació. Els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. La publicitat de la contractació. L'adjudicació i la formalització dels contractes.

IV. Administració i funció pública parlamentàries

Tema 21

Els Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya: règim i govern interiors. L'Administració parlamentària. Principis generals. La Secretaria General i els lletrats. Els centres gestors: concepte, classes i funcions. L'Oïdoria de Comptes i Tresoreria, l'Oficina Pressupostària i els serveis d'assessorament.

Tema 22

L'estructura i l'organització de la funció pública parlamentària. El personal al servei del Parlament: concepte i principis rectors de la funció pública parlamentària. Classes de personal. Ordenació dels funcionaris.

Tema 23

L'adquisició i la pèrdua de la condició de funcionari o funcionària. La selecció del personal funcionari de carrera: principis i sistemes de selecció. La promoció interna del personal. La selecció i el cessament del personal funcionari interí. La provisió de llocs de treball: sistemes de provisió i procediment. El reingrés al servei actiu.

Tema 24

Les situacions administratives dels funcionaris del Parlament: classes de situacions. Condicions generals de les excedències per conciliació.

Tema 25

Els drets dels funcionaris del Parlament: vacances, llicències i permisos. Règim retributiu. Formació i perfeccionament. Els drets i les llibertats sindicals, i la representació i la participació del personal.

Tema 26

Els deures, les incompatibilitats règim disciplinari dels funcionaris del Parlament.

Tema 27

La gestió econòmica del Parlament: el pressupost del Parlament, els pagaments i els ingressos.

V. Dret parlamentari

Tema 28

La constitució del Parlament. L'estatut dels diputats: els drets i els deures dels diputats, les prerrogatives parlamentàries, l'adquisició i la pèrdua de la condició de diputat o diputada i la suspensió dels drets parlamentaris.

Tema 29

L'organització del Parlament. Els grups parlamentaris. Els diputats no adscrits. La Junta de Portaveus. El president o presidenta i la Mesa del Parlament.

Tema 30

Les comissions: normes generals i tipus. El Ple. La Diputació Permanent.

Tema 31

El funcionament del Parlament: les sessions, l'ordre del dia, els debats, l'adopció d'acords, el còmput de terminis i la presentació de documents. L'ordre en les sessions i en el recinte parlamentari.

Tema 32

El procediment legislatiu: la iniciativa legislativa, el procediment legislatiu comú i les especialitats del procediment legislatiu.

Tema 33

L'impuls i el control de l'acció política i de govern: la investidura i la responsabilitat política, els debats generals sobre l'acció política i de govern, el control i la validació dels decrets llei, i el control de la legislació delegada.

Tema 34

Les preguntes i les interpellacions. Les propostes de resolució. Els programes, els plans, els comunicats i les compareixences del Govern.

Tema 35

La transparència en l'activitat parlamentària: transparència, accés a la informació pública, Registre de grups d'interès i Parlament obert.

Nomenament d'un funcionari interí

ACORD

Mesa del Parlament, 16.11.2021

Secretaria General

La Mesa del Parlament, en la sessió de l'11 de maig de 2021, va acordar de nomenar Ferran Morató Pérez funcionari interí uixer del Parlament de Catalunya, per acumulació de tasques, per a un període de sis mesos a comptar de la data de la presa de possessió. Aquest període finalitza el 31 de desembre de 2021.

Tanmateix, atès que durant aquest període s'han produït diverses vacants en el col·lectiu d'uxers, es considera pertinent la incorporació de personal que permeti de garantir una correcta prestació del servei i el suport a les activitats parlamentàries.