
4.90.10. Càrrecs i personal

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

501-00007/15

ACORD DE CONVOCATÒRIA I D'APROVACIÓ DE LES BASES

Acord: Mesa del Parlament, 25.02.2025

La Mesa del Parlament, en la sessió del 25 de febrer de 2025, 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.

La cap del Departament de Recursos Humans ha emès un informe en què justifica la necessitat urgent de comptar amb una borsa de treball per a cobrir temporalment places d'administrador parlamentari o administradora parlamentària. En l'informe, manifesta que actualment no hi ha cap borsa vigent d'administradors parlamentaris i que la convocatòria d'un concurs oposició, malgrat estar prevista per als propers mesos, no és prou àgil per a cobrir les necessitats urgents de personal i garantir la prestació del servei de manera adequada, encara més tenint en compte l'augment de l'activitat dels òrgans de la cambra i de l'activitat dels diversos centres gestors, que fa que cada vegada siguin necessaris més efectius.

L'òidora de comptes ha fiscalitzat la proposta d'acord de la convocatòria i n'ha emès un informe favorable.

L'article 38 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya (ERGI) estableix que es pot nomenar personal funcionari interí per a cobrir transitòriament les places que han d'ésser ocupades definitivament per funcionaris de carrera, perquè ocupi llocs de treball en substitució de funcionaris de carrera que gaudeixen del dret de reserva del lloc de treball, i també en el cas de situacions urgents, per acumulacions de tasques o per a aplicar programes que són estrictament temporals.

En el mateix sentit, l'article 10 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, estableix que són funcionaris interins els que, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, són nomenats com a tals amb caràcter temporal per a exercir funcions pròpies de funcionaris de carrera, quan es doni, entre altres circumstàncies, l'existència de places vacants quan no sigui possible cobrir-les per funcionaris de carrera, la substitució transitòria dels titulars durant el temps estrictament necessari, l'execució de programes de caràcter temporal o l'excés o acumulació de tasques.

D'acord amb l'article 57.1 dels ERGI, la selecció del personal interí ha de garantir els principis de mèrit, de capacitat i de publicitat.

L'article 114 dels ERGI disposa que el Consell de Personal ha de rebre informació dels òrgans corresponents del Parlament sobre els afers de personal.

L'article 52.2 dels ERGI determina que les bases de les convocatòries han d'ésser aprovades per la Mesa del Parlament.

Vist que s'ha seguit el tràmit d'informació al Consell de Personal que estableix l'article 114 dels ERGI, la Mesa del Parlament, fent ús de la competència atorgada per l'article 52.2 d'aquests estatuts,

Acorda:

1. Convocar un procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball per a cobrir temporalment les necessitats de nomenaments de funcionaris interins administradors parlamentaris del Parlament de Catalunya, 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 i les bases, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades poden interposar potestativament, d'acord amb la Llei de l'Estat 39/2015, d'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, de 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, 25 de febrer de 2025

El secretari segon, Juli Fernández Olivares; el president, Josep Rull i Andreu

Annex. Bases

1. Objecte

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de treball integrada, com a màxim, per trenta 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.

1.2. La borsa regulada per aquestes bases serà vigent fins que es constitueixi la borsa resultant del procés selectiu de funcionaris de carrera administradors parlamentaris que convoqui la Mesa del Parlament.

2. Funcions del lloc de treball

2.1. Als funcionaris que accedeixin a aquests llocs, amb caràcter general, els correspon d'exercir tasques administratives d'assistència en la preparació i, si escau, en la coordinació; tasques derivades de la gestió administrativa de caràcter superior, 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 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 pres-ten assistència poden ésser objecte d'enregistrament i d'emissió pública.

3. Requisits de participació

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

a) Nacionalitat

Tenir la nacionalitat espanyola o ésser nacional d'algun dels altres estats mem-bres de la Unió Europea o d'altres estats als quals, en virtut dels tractats internacio-nals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, amb l'excepció dels llocs de treball que directament o indirectament impliquin participació en l'exercici de poder públic o en les funcions que tinguin per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administra-cions públiques.

També hi poden participar, sigui quina en sigui la nacionalitat, els cònjuges dels nacionals espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i també llurs descendents i els dels cònju-ges, sempre que no estiguin separats de dret i no siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

b) Edat

Haver complert setze anys i no excedir l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Titulació

Tenir el títol de batxillerat o de formació professional de segon grau o equiva-lent, o qualsevol altre títol de nivell superior. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigida pot ésser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa d'expedició.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, s'ha d'estar en possessió de la cre-dencial d'homologació corresponent o, si escau, del certificat d'equivalència corres-ponent.

d) Capacitat funcional

Posseir la capacitat funcional per a acomplir les tasques pròpies de les places objecte de la convocatòria.

e) Situació de separació del servei per expedient disciplinari o d'inhabilitació judicial

No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari o funcionària, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas d'ésser nacional d'un altre estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sot-mès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els matei-xos termes, accedir a l'ocupació pública.

f) Coneixements de llengua catalana

Tenir els coneixements de llengua catalana del nivell C1 o superior, de conformi-tat amb el que estableixen el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certi-ficació de coneixements de llengua general de català, i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de se-lecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Aquest coneixement s'acredita amb:

– La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística.

– La documentació acreditativa d'estar en possessió d'un dels títols, diplomes o 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.

Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana han de superar una prova específica, de caràcter obligatori i eliminatori, que rep la qualificació d'«apte/a» o «no apte/a».

g) Coneixements de llengua castellana

Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell C1 o superior.

A l'efecte d'exempció, els aspirants han d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

– Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.

– Tenir el diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE), o equivalent, o la certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves destinades a l'obtenció d'aquest diploma.

– Tenir el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana han de superar una prova específica, de caràcter obligatori i eliminatori, que rep la qualificació d'«apte/a» o «no apte/a».

3.2. Els requisits indicats en la base 3.1 s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sollicituds i s'han de continuar complint fins que es faci el nomenament d'interinitat.

3.3. Els requisits de coneixements de llengua catalana i castellana es poden acreditar fins al mateix dia de realització de la prova substitutiva de l'acreditació documental.

3.4. Si es constata, en qualsevol moment del procés selectiu, que l'aspirant no compleix tots els requisits dins el termini establert i en la forma escaient, restarà exclòs del procés selectiu i perdrà tots els drets.

4. Sollicituds de participació

4.1. Presentació de les sollicituds

4.1.1. De conformitat amb l'Acord de la Mesa del Parlament del 13 de juliol de 2021, que estableix l'obligatorietat de la inscripció electrònica en els processos selectius per a l'accés als cossos o les escales del Parlament, les sollicituds s'han de presentar per via electrònica per mitjà del punt d'accés habilitat en el web del Parlament en el termini de deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC).

4.1.2. Cal identificar-se amb qualsevol dels sistemes següents: idCAT Mòbil, idCAT Certificat, DNIe / certificat electrònic, CI@ve Permanent i CI@ve Ocasional (CI@ve Pin).

4.1.3. La presentació electrònica permet:

– Fer la inscripció en línia de la sollicitud.

– Annexar els documents escanejats que acrediten que els aspirants compleixen els requisits i els mèrits que estableix aquesta convocatòria.

– Fer el registre electrònic de la sollicitud.

4.1.4. Un cop presentada la sollicitud, qualsevol correcció, esmena o modificació posterior s'ha de trametre per correu electrònic a l'adreça oposicions@parlament.cat.

En l'assumpte del correu cal identificar el número de convocatòria i el motiu del missatge.

4.1.5. El fet de no presentar la sol·licitud dins el termini establert o en la forma escaient comporta l'exclusió de l'aspirant.

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

4.2.1. Juntament amb la sol·licitud, els aspirants han d'aportar:

a) Una còpia del document oficial d'identitat o, en el cas que no tinguin la nacionalitat espanyola, d'un document equivalent.

b) Una còpia de la titulació acadèmica requerida.

c) La documentació acreditativa dels mèrits allegats, mitjançant un certificat de l'òrgan competent en matèria de personal que acrediti el grup, el subgrup, el règim jurídic, la categoria, les funcions i el període concret de prestació dels serveis.

d) Una còpia de la documentació acreditativa del nivell de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana exigits per a participar en el procés selectiu.

4.2.2. La confrontació de totes les còpies dels documents aportats amb la sol·licitud de participació amb els originals es farà abans de la proposta de nomenament.

4.2.3. La documentació acreditativa que contingui l'expedient de l'aspirant com a personal del Parlament no cal aportar-la a la sol·licitud.

4.2.4. Els mèrits aportats s'han de referir a la data de publicació d'aquesta convocatòria en el DOGC i només es tenen en compte els mèrits allegats i justificats dins el termini de presentació de sol·licituds.

4.3. Consentiment per al tractament de dades personals

Amb la formalització i presentació de 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 la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i en els termes que estableix la base 13.

4.4. Declaració responsable

Amb la presentació de la sol·licitud de participació, els aspirants declaren responsablement que les dades que hi consignen són certes; que compleixen les condicions i els requisits per a treballar a l'Administració parlamentària i els que estableix específicament aquesta convocatòria; que tant la documentació que adjunten a la sol·licitud com els mèrits que alleguen són autèntics, i que quan finalitzi el procés selectiu, si són seleccionats, presentaran els originals de tota la documentació per a comprovar la veracitat tant dels requisits com dels mèrits allegats a l'efecte del nomenament que correspongui.

5. Adaptació de les proves i del lloc de treball

5.1. Els aspirants amb la condició legal de discapacitats amb un grau igual o superior al 33% tenen dret a l'adaptació, si cal, de les proves, i també 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.

5.2. Els aspirants que necessitin adaptacions per a fer les proves ho han d'indicar en la sol·licitud.

5.3. Per a obtenir l'adaptació de les proves 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 i Inclusió o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció (o l'òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès en ocasió d'aquesta convocatòria, que declari que l'aspirant compleix les condicions per a exercir les funcions de les places respecte a les quals ha sol·licitat la participació, i que informi, si escau, sobre les adaptacions necessàries per a poder fer les proves o sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

5.4. L'aspirant ha de sol·licitar el dictamen i lliurar-lo al Departament de Recursos Humans com a mínim cinc dies abans de la realització de les proves. En cas que el dictamen determini que no es compleixen les condicions de capacitat funcional, l'aspirant serà exclòs per incompliment d'aquest requisit de participació. Sense aquest dictamen no es podrà obtenir l'adaptació de les proves ni del lloc de treball, malgrat que s'hagi sol·licitat.

6. Admissió dels aspirants

6.1. Una vegada acabat el termini de presentació de les sol·licituds, el cap o la cap del Departament de Recursos Humans ha d'aprovar i fer pública la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos per mitjà d'una resolució, que ha d'indicar, si s'escau, els motius d'exclusió.

6.2. Els aspirants exclosos són els que no compleixen o no acrediten les condicions i els requisits per a participar en la convocatòria, o bé els que han lliurat la sol·licitud fora de termini.

6.3. La resolució, que es publica en el tauler d'anuncis i en el web del Parlament, indica els aspirants que han de fer la prova de coneixements de llengua catalana i, si s'escau, la prova de coneixements de llengua castellana.

6.4. La resolució també indica l'obertura d'un termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la llista provisional d'admesos i exclosos per a formular les reclamacions que es considerin pertinents o per a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir. Les reclamacions i les esmenes s'han de trametre per correu electrònic (oposicions@parlament.cat).

6.5. Si no hi ha cap reclamació, o bé un cop fetes les rectificacions pertinents si se n'han presentat, el secretari o secretària general aprova la llista definitiva d'admesos i exclosos.

7. Tribunal qualificador

7.1. El tribunal qualificador d'aquest procés selectiu es regeix pel que determinen els Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya.

7.2. El tribunal qualificador, que és nomenat per la Mesa del Parlament, és compost pels membres següents:

a) El president o presidenta, que és el secretari o secretària general, el lletrat o lletrada major, el director o directora de Govern Interior o un funcionari o funcionària de carrera de la Direcció de Govern Interior. El president o presidenta suplent té la mateixa consideració.

b) Quatre vocals, que són:

– Tres funcionaris de carrera o professionals per raó de llur especialització, un dels quals, com a mínim, ha d'ésser extern al Parlament. Els vocals suplents tenen la mateixa consideració.

– Un funcionari o funcionària de carrera del Parlament per raó de la seva especialització proposat pel Consell de Personal. El vocal suplent o la vocal suplent té la mateixa consideració.

c) El secretari o secretària, que és un funcionari o funcionària de carrera del Departament de Recursos Humans que no sigui membre del tribunal qualificador. El secretari o secretària suplent té la mateixa consideració.

7.3. Els membres del tribunal estan subjectes a les causes d'abstenció i recusació que estableixen els articles 23 i 24 de la Llei de l'Estat 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7.4. El tribunal té la facultat de prendre els acords necessaris amb relació a les qüestions que no estiguin regulades per aquestes bases.

7.5. El tribunal qualificador pot acordar la incorporació d'assessors especialistes que col·laborin, amb veu però sense vot, amb l'òrgan de selecció en exercici de llurs coneixements tècnics, i que no tindran la condició de membres del tribunal qualificador.

8. Procediment de selecció i puntuacions

8.1. El procés selectiu consta de les fases següents:

Primera fase. Prova tipus test (18 punts)

Segona fase. Prova pràctica (42 punts)

Tercera fase. Valoració de mèrits (15 punts)

Quarta fase. Entrevista (25 punts)

8.2. Primera fase: prova tipus test (18 punts)

8.2.1. La primera fase, de caràcter obligatori i eliminatori, consisteix a respondre un qüestionari de quaranta preguntes tipus test més quatre de reserva, amb tres respostes alternatives, de les quals només una és correcta, sobre el temari que figura en l'annex 1.

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, 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 una hora.

8.2.5. Aquesta prova és eliminatòria i es valora amb un màxim de 18 punts. La puntuació mínima per a superar-la és de 10 punts.

8.3. Segona fase: prova pràctica (42 punts)

8.3.1. En la segona fase, es valoren els coneixements i les capacitats professionals de l'aspirant amb relació a les característiques específiques del lloc de treball, mitjançant una prova pràctica que consisteix a resoldre per escrit un o més supòsits pràctics proposats pel tribunal qualificador sobre les tasques pròpies dels administradors parlamentaris del Parlament. S'hi poden formular preguntes de desenvolupament amb relació al contingut del temari de l'annex 1 d'aquestes bases.

8.3.2. Per al desenvolupament d'aquesta prova, el tribunal qualificador 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, el tribunal qualificador tindrà en compte els coneixements acreditats relatiu al contingut del temari, la capacitat i les aptituds per a 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. La durada d'aquesta prova ha d'ésser fixada pel tribunal, però en qualsevol cas no pot ésser superior a dues hores.

8.3.6. Aquesta prova és eliminatòria i es valora amb un màxim de 42 punts. La puntuació mínima per a superar-la és de 21 punts.

8.4. Tercera fase: valoració de mèrits

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

a) Es valoren, fins a un màxim de 12 punts, els serveis prestats exercint funcions d'administrador parlamentari o administradora parlamentària, o funcions equivalents, al Parlament de Catalunya o en altres assemblees legislatives, a raó de 0,4 punts per mes treballat.

b) Es valoren, fins a un màxim de 9 punts, els serveis prestats en altres administracions públiques exercint funcions anàlogues a les dels administradors parlamentaris que estableixen aquestes bases en llocs classificats per llur titulació com a C1, a raó de 0,2 punts per mes treballat.

c) Es valora, fins a un màxim de 3 punts:

– Haver estat integrant de la darrera borsa de treball generada per a cobrir temporalment les vacants dels llocs de treball d'administrador parlamentari o administradora parlamentària que es produïssin al Parlament de Catalunya en els exercicis del 2022 i el 2023 (BOPC 167/XIII, 23.11.2021; tram. 501-00006/13): 3 punts.

– Haver superat un procés selectiu per a cobrir temporalment un lloc de treball d'administrador parlamentari o administradora parlamentària al Parlament de Catalunya: 2 punts.

8.4.2. El Parlament comprovarà d'ofici si els aspirants que han superat la prova pràctica es troben en una situació en què els siguin aplicables les puntuacions descrites en la base 8.4.1.c.

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 procés selectiu. En cas d'empat en la trentena posició s'aplica el que estableix la base 9.4.

8.5.2. En l'entrevista es comproven i es valoren la competència, les habilitats i la capacitat pertinents per a exercir 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. L'entrevista tindrà una durada màxima de trenta-cinc minuts.

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

8.5.5. En l'entrevista es valora el següent:

a) Els coneixements i l'experiència en l'exercici de funcions similars a les del lloc de treball convocat (5 punts).

Es plantejaran dues preguntes, amb el mateix valor per a cadascuna. El barem de valoració per a cada resposta és el següent:

– Molt adequada (2,5 punts)

– Adequada (1,3 punts)

– Poc adequada (0,7 punts)

– No suficient (0 punts)

b) Les competències professionals recollides en els temes 17 a 20 del temari de l'annex 1, que són les següents (20 punts):

b.1) Gestió i tractament de la informació (5 punts)

Tenir la capacitat de cercar i gestionar la informació necessària per a elaborar la documentació requerida i fer-ne un tractament adequat de conformitat amb la normativa vigent.

b.2) Comunicació efectiva (5 punts)

Tenir la capacitat d'atendre els usuaris d'una manera assertiva i empàtica, i transmetre el missatge, tant verbal com escrit, d'una manera eficaç, clara i precisa i adaptant-lo al context i a la persona interlocutora.

b.3) Treball en equip (5 punts)

Tenir la capacitat d'ajustar-se a diverses situacions i persones d'una manera ràpida i adequada, i d'integrar-se, col·laborar i coordinar-se d'una manera activa en un

grup de treball, a fi d'assolir els objectius comuns necessaris per a una bona prestació del servei.

b.4) Compromís amb l'organització i l'Administració pública (5 punts)

Conèixer l'organització, comprendre les característiques específiques de l'Administració parlamentària i les normes per les quals es regeix, tenir disposició per a complir-les i atendre les indicacions rebudes, i també sentir-se compromès o compromesa amb els principis i valors de l'Administració pública i actuar d'acord amb els principis ètics que n'inspiren l'actuació.

Per a cada competència es faran dues preguntes, amb el mateix valor per a cadascuna. Per a respondre-les, els aspirants han de pensar en situacions relacionades amb les competències que es valoren en què s'hagin trobat i en la manera com hi van respondre. En el cas que no s'hi hagin trobat mai, ni en la vida professional ni en la personal, han d'explicar com actuarien si s'hi trobessin.

El barem de valoració per a cada resposta és el següent:

- Alta (2,5 punts)
- Adequada (1,3 punts)
- Baixa (0,7 punts)
- No mostra evidència (0 punts)

8.5.6. L'entrevista s'enregistrerà (enregistrament de so), com a part del procés selectiu, per a permetre l'avaluació i qualificació posteriors dels resultats. El tractament de les dades es farà d'acord amb el que estableix la legislació vigent en matèria de protecció de dades. L'enregistrament formarà part de l'expedient 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.

9. Desenvolupament del procés selectiu

9.1. El tribunal qualificador, un cop publicada la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, ha de fer públics, amb una antelació mínima de cinc dies, el dia, l'hora i el lloc per a fer la prova tipus test de la primera fase.

9.2. El tribunal qualificador ha de publicar els resultats de la primera fase juntament amb la convocatòria de la prova pràctica de la segona fase, la qual s'ha de fer amb una antelació mínima de dos dies.

9.3. El tribunal ha de publicar els resultats de la segona fase juntament amb la valoració de mèrits de la tercera fase dels aspirants que hagin superat la segona fase.

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

9.4. El tribunal qualificador ha de convocar els trenta aspirants que hagin obtingut la millor puntuació en el conjunt de les fases anteriors (prova tipus test, prova pràctica i valoració de mèrits), amb una antelació mínima de dos dies, per a fer l'entrevista de la quarta fase, que estableix la base 8.5. En cas d'empat en la trentena posició, seran convocats a l'entrevista tots els aspirants empatats en aquesta posició, però només superaran el procés selectiu i formaran part de la borsa de treball els trenta que obtinguin la millor puntuació de la suma de les quatre fases del procés selectiu.

9.5. Els aspirants que, d'acord amb la base 9.4, estiguin en condicions de passar a la fase d'entrevista però no hagin acreditat els coneixements de llengua catalana o de llengua castellana seran convocats abans de l'entrevista per a fer les proves específiques d'aquests coneixements. A les proves també s'hi convocaran els altres aspirants que hagin superat les tres primeres fases del procediment i que no hagin acreditat els coneixements. Els aspirants que no superin les proves seran exclosos del procés selectiu.

9.5.1. Si algun dels trenta primers aspirants –o, en cas d'empat en la trentena posició, el nombre que correspongui– fa les proves per a acreditar els coneixements de llengua catalana o de llengua castellana i no les supera, es convocarà a l'entrevista el següent aspirant o la següent aspirant que hagi acreditat aquests coneixements, d'acord amb l'ordre de puntuació de les tres primeres fases.

9.6. L'ordre d'actuació dels aspirants en les proves és determinat per la Resolució PRE/714/2024, de 7 de març, per la qual es dona publicitat del resultat del sorteig públic per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants en els processos selectius de l'any 2024. El resultat d'aquest sorteig ha estat la lletra U.

9.7. El tribunal ha d'aprovar i fer públiques les puntuacions corresponents a l'entrevista de la quarta fase; la relació dels aspirants que han superat totes les fases del procés selectiu, amb les puntuacions atorgades en les diverses fases, i la puntuació total obtinguda, determinada per la suma de les puntuacions de totes les fases, i la llista d'aspirants seleccionats per a formar part de la borsa de treball, ordenada per puntuació.

10. Gestió de la borsa de treball

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

10.2. El nombre d'aspirants seleccionats no podrà ésser superior a trenta. 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 segona fase. Si l'empat persisteix, s'ha de dirimir a favor de l'aspirant que ha obtingut la puntuació més alta en el conjunt de les dues primeres fases.

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

10.4. L'ordre de prelación 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.

10.5. 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.

10.6. El Departament de Recursos Humans oferirà els nomenaments d'interinitat per rigorós ordre dels integrants de la borsa de treball. Si el lloc de treball per cobrir és d'un nivell superior al nivell mínim del subgrup C1 o és un lloc vacant, s'oferirà per ordre de puntuació als integrants de la borsa, encara que ja prestin serveis al Parlament, sempre que no ocupin un lloc del mateix nivell o d'un nivell superior o un lloc vacant. En cas que declinin l'oferiment, es continuarà per ordre de puntuació fins a arribar als integrants de la llista que encara no hagin estat cridats per a ocupar un lloc de treball.

10.7. Amb la finalitat de contactar amb els integrants de la borsa, s'utilitzarà qualsevol mitjà que, amb la màxima agilitat possible, garanteixi tenir constància de la recepció de l'avís o la comunicació.

10.8. És obligació dels integrants de la borsa de treball facilitar un o dos números de telèfon 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.

10.9. En el supòsit de no localitzar l'aspirant 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 De-

partament de Recursos Humans. Si una vegada passades les 12 h del matí següent l'aspirant no ha contactat amb Recursos Humans, es passarà a la crida del següent aspirant o la següent aspirant que, per ordre de puntuació, integri la borsa de treball.

10.10. Una vegada rebuda la comunicació d'oferta d'un lloc de treball d'interinitat, els aspirants 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.

10.11. Si no es localitza l'aspirant o si l'aspirant rebutja l'ofertament o no presenta la documentació requerida en la base 10.9 en el termini establert, s'oferirà el nomenament a l'aspirant que ocupi la posició següent, i així successivament, fins que es faci el nomenament.

10.12. Al cap de sis mesos i a la finalització del nomenament, el cap o la cap del 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.

10.13. Si l'informe a què fa referència la base 10.11 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.

10.14. Causes d'exclusió de la borsa de treball

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

a) La renúncia a ocupar el lloc de treball ofert, excepte quan es doni alguna de les situacions següents, degudament acreditades:

– Malaltia.

– Permís per naixement.

– 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.

b) La falta de presentació, dins el termini establert, de la documentació exigida o la falta de presa de possessió en el termini que estableix la base 11.1.

Una vegada finalitzada la causa justificativa de la no exclusió, les persones interessades ho han de comunicar al Departament de Recursos Humans en el termini màxim 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.

c) L'informe negatiu del cap o la cap del centre gestor.

11. Nomenament i cessament de personal funcionari interí

11.1. La Mesa del Parlament nomena els aspirants seleccionats per mitjà de 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.

11.2. Al personal funcionari interí nomenat per mitjà d'aquesta borsa també se'l pot fer cessar com a conseqüència del que estableix la base 10.12.

12. Publicitat

12.1. Aquestes bases s'han de publicar íntegrament en el *Bulletí Oficial del Parlament de Catalunya* (BOPC) i en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC).

12.2. D'acord amb el que estableix l'article 45 de la Llei de l'Estat 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, els anuncis restants i successius del procés selectiu es faran públics únicament en el tau-

ler d'anuncis i en el web del Parlament (<https://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>).

13. Règim d'impugnacions i alegacions

13.1. Contra la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que té la consideració d'acte de tràmit no qualificat, no es pot interposar cap recurs, sens perjudici del que estableix l'article 112.1 de la Llei de l'Estat 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

13.2. Contra la llista definitiva de persones admeses i excloses, que té la consideració d'un acte de tràmit qualificat, les persones interessades poden interposar, davant la Mesa del Parlament, un recurs d'alçada en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, de conformitat amb el que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei de l'Estat 39/2015.

13.3. Contra els actes de tràmit del cap o la cap del Departament de Recursos Humans i del tribunal qualificador 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 en el tauler d'anuncis del Parlament, d'acord amb el que disposen els articles 121 i 122 de la Llei de l'Estat 39/2015.

13.4. Contra els actes de tràmit del cap o la cap del Departament de Recursos Humans i del tribunal qualificador no inclosos en la base 13.3, al llarg del procés selectiu els aspirants poden formular totes les alegacions que creguin pertinents perquè siguin considerades en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

13.5. Les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa de llurs interessos.

14. Consentiment del tractament de dades personals i de la notificació electrònica

14.1. El Parlament, com a responsable del tractament de dades personals, informa els aspirants que tractarà llurs dades personals i les de l'aspirant seleccionat amb la finalitat de gestionar el procés selectiu i que compleix i se sotmet a les obligacions que estableixen el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE; la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normes complementàries.

14.2. Amb la sol·licitud de participació, els aspirants o, si s'escau, llurs representants legals, donen el consentiment al tractament de les dades personals necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Així mateix, els aspirants també donen llur consentiment per a rebre les notificacions electròniques amb efectes jurídics que es puguin derivar d'aquest procediment.

14.3. 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, de 30 d'octubre. Les dades es poden comunicar, de conformitat amb la normativa vigent, a altres administracions públiques.

14.4. El Parlament pot comunicar i transferir dades en els casos següents:

– A la Tresoreria General de la Seguretat Social, al Registre de Persones del Ministeri d'Administracions Públiques o a l'Agència Estatal de l'Administració Tributària, si és autoritzat per llei.

– Al Síndic de Greuges, al Defensor del Poble, al Ministeri Fiscal, a jutges o tribunals, a la Sindicatura de Comptes o al Tribunal de Comptes, perquè exercixin llurs funcions.

– A altres administracions, perquè exercixin les mateixes competències o les competències relatives a les matèries que corresponen al departament o ministeri competent en matèria de personal.

– Si el tractament respon a l'acceptació lliure i legítima d'una relació jurídica el desenvolupament, compliment i control de la qual implica la connexió amb fitxers de tercers, com ara entitats bancàries, etc.

14.5. D'acord amb la Llei de l'Estat 39/2015, d'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 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 allegats. Els aspirants que s'oposin a la consulta a terceres entitats per a validar la informació aportada han de presentar els documents necessaris per a certificar l'autenticació de la informació presentada.

14.6. El nom, els cognoms o els darrers quatre dígit del número del document oficial d'identitat dels aspirants es publicaran en el web del Parlament i en els mitjans que determina la legislació pel que fa a la convocatòria de selecció de personal (llistes d'admesos i exclosos), en compliment de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

14.7. El Parlament ha de dur a terme les accions i adoptar les 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 selectiu.

14.8. Per a obtenir més informació del tractament de dades, els participants en el procés selectiu 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, per mitjà de la bústia dpd@parlament.cat.

14.9. Per a exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació o portabilitat, els participants en el procés selectiu s'han d'adreçar al delegat de protecció de dades del Parlament (parc de la Ciutadella, s/n, 08003 Barcelona) o enviar un missatge de correu electrònic a dpd@parlament.cat amb la indicació «Exercici de drets RGPD». En ambdós casos han d'adjuntar una còpia del document oficial d'identitat.

14.10. Si algun aspirant considera que el Parlament ha incomplert algun dels principis de la legislació o no ha respost adequadament les seves sol·licituds en matèria de protecció de dades, es pot adreçar a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apdcat.cat) i presentar-hi una reclamació.

Annex 1. Temari

I. Dret constitucional, estatutari i parlamentari

Tema 1

La Constitució espanyola del 1978: els principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.

Tema 2

L'Estatut d'autonomia de Catalunya: la Generalitat de Catalunya. La llengua pròpia i les llengües oficials. La condició política de catalans. L'eficàcia territorial de les normes. El Parlament de Catalunya: composició. L'estatut dels diputats. L'organització i el funcionament.

Tema 3

El Reglament del Parlament de Catalunya: Els grups parlamentaris: requisit per a la constitució. La Junta de Portaveus: membres i normes de funcionament. La presidència i la Mesa del Parlament: les funcions de la Mesa del Parlament. El Ple: convocatòria i orde del dia. La Diputació Permanent: composició i funcions.

II. Funció pública

Tema 4

Els Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya: principis generals de l'Administració parlamentària.

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.

III. Dret administratiu

Tema 5

Els interessats en el procediment administratiu: capacitat d'obrar. Concepte de persona interessada.

Silenci administratiu en els procediments iniciats a sol·licitud de la persona interessada. Falta de resolució expressa en els procediments iniciats d'ofici.

Tema 6

Termes i terminis: obligatorietat de termes i terminis. Còmput de terminis.

Tema 7

Notificacions: condicions generals per a la pràctica de les notificacions. Pràctica de les notificacions a través de mitjans electrònics. Notificació infructuosa.

Tema 8

L'acte administratiu: producció i contingut. La motivació i la forma. Efectes de l'acte administratiu.

El procediment administratiu: concepte. Drets dels interessats en el procediment administratiu. L'ordenació del procediment administratiu.

Tema 9

La revisió dels actes en via administrativa: revisió de disposicions i actes nuls. Declaració de lesivitat d'actes anul·lables. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs extraordinari de revisió. Terminis per a interposar els recursos administratius.

IV. Contractació

Tema 10

La contractació administrativa: normativa aplicable. Principis bàsics de la contractació pública. Tipus de contractes.

V. Transparència i protecció de dades

Tema 11

Transparència, accés a la informació pública i bon govern: publicitat activa i dret d'accés a la informació pública.

La protecció de dades personals i el garantiment dels drets digitals: principis de protecció de dades. L'exercici dels drets. El delegat de protecció de dades.

VI. Igualtat

Tema 12

Normativa relativa a la igualtat efectiva de dones i homes i a la igualtat de tracte i no-discriminació:

- Llei 19/2020, de 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació: objecte, àmbit d'aplicació i principis generals d'actuació de l'Administració.
- Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes: objecte, finalitats i principis d'actuació dels poders públics.
- Llei 11/2014, de 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia: objecte i principis orientadors de l'actuació dels poders públics.
- Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista: objecte i finalitats de la llei.

VII. Documents administratius

Tema 13

Els documents administratius: les funcions comunicatives dels documents administratius. Procés d'elaboració d'un document administratiu. Tractaments protocol·laris.

Tema 14

Els documents administratius: l'ofici, la citació, la convocatòria de reunió, l'acta de reunió, el certificat i la diligència.

VIII. Ofimàtica i tecnologies de la informació i la comunicació

Tema 15

El correu electrònic. Aplicacions informàtiques de tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades relacionals i presentacions gràfiques d'informació.

Tema 16

Bones pràctiques en la navegació per internet. Ciberseguretat i protecció de dades.

IX. Competències professionals

Tema 17

Gestió i tractament de la informació. Fonts d'informació: tipus, fiabilitat i credibilitat. Anàlisi, interpretació i tractament de la informació i la documentació. Organització i emmagatzematge de la informació i la documentació. Gestió de la informació en l'entorn digital. Ètica, responsabilitat i compliment normatiu.

Tema 18

Comunicació efectiva. Tipus de comunicació: oral, escrita i no verbal. Importància i impacte professional. L'empatia. L'assertivitat. L'escolta activa i el retorn constructiu. Estratègies d'actuació en situacions complexes o conflictives. La gestió emocional.

Tema 19

Treball en equip. Definició d'equip. El compromís, la confiança, la comunicació, la coordinació i la complementarietat. Rols i dinàmiques dins els equips. Clima de l'equip. Eines i metodologies per al treball en equip.

Tema 20

Compromís amb l'organització i l'Administració pública. Vocació de servei. Professionalitat i imparcialitat. Integritat i ètica. Subjecció als principis inherents al servei públic i als valors relacionats amb l'actuació dels servidors públics. Contribució a la millora de l'organització.