



BUTLLETÍ OFICIAL DEL PARLAMENT DE CATALUNYA

XIV* legislatura · període entre legislatures · número 814 · divendres 7 de juny de 2024

TAULA DE CONTINGUT

1. Tramitacions closes amb text aprovat o closes en la formulació

1.40. Acords amb relació a les institucions de la Unió Europea

1.40.03. Coneixements de les propostes

Control del principi de subsidiarietat amb relació a la Proposta de directiva del Parlament Europeu i del Consell relativa al millorament i el control del compliment de les condicions de treball dels treballadors en pràctiques i a la lluita contra les relacions laborals regulars encobertes com a períodes de pràctiques

295-00332/13

Coneixement de la proposta

3

3. Tramitacions en curs

3.10. Procediments que es clouen amb l'adopció de resolucions

3.10.60. Procediments relatius a la memòria anual i a altres informes de la Sindicatura de Comptes

Procediment relatiu a l'Informe de fiscalització 4/2024, sobre el Consell de Treball Econòmic i Social de Catalunya, corresponent a l'exercici del 2022

256-00068/13

Presentació: síndic major, de la Sindicatura de Comptes de Catalunya

4

4. Informació

4.40. Acords, resolucions i comunicacions dels òrgans del Parlament

Expedient de revisió d'ofici dels articles 5.5, 5.5 *bis*, 5.5 *ter* i 28 de l'Acord sobre les condicions de treball de personal del Parlament, amb relació a la regulació del premi d'antiguitat i del subsidi de jubilació

395-00431/13

Ampliació del termini per resoldre l'expedient

5

Instrucció sobre el control de la subvenció als grups i subgrups parlamentaris

395-00463/13

Acord

5

4.90. Règim interior

4.90.10. Càrrecs i personal

Concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament el lloc de treball de responsable de l'Àrea de Selecció i Provisió de Llocs del Departament de Recursos Humans del Parlament de Catalunya

500-00021/13

Convocatòria i aprovació de les bases

12

Concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament el lloc de treball de responsable de l'Àrea d'Acció Social i Atenció Personal del Departament de Recursos Humans del Parlament de Catalunya

500-00022/13

Convocatòria i aprovació de les bases

21

Concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament tres llocs de treball de tècnic o tècnica de l'audiovisual del Departament de Comunicació del Parlament de Catalunya

500-00023/13

Convocatòria i aprovació de les bases

30

Concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament el lloc de treball de cap de l'Àrea de l'Audiovisual del Departament de Comunicació del Parlament de Catalunya	
500-00024/13	
Convocatòria i aprovació de les bases	40
Procés de selecció per a cobrir una plaça d'arxiver o arxivera del Parlament de Catalunya	
501-00012/13	
Llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, amb la indicació dels aspirants exempts de fer la prova de coneixements de llengua catalana	50
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'uixer o uixera que es produeixin al Parlament de Catalunya	
501-00013/13	
Correcció d'errades de publicació (BOPC 793)	51
Resolució del secretari general, d'adscripció, en comissió de serveis, d'un funcionari de carrera	
Resolució	51

Aquesta publicació és impresa en paper ecològic (definició europea ECF), en compliment del que estableix la Resolució 124/III del Parlament, sobre la utilització del paper reciclat en el Parlament i en els departaments de la Generalitat, adoptada el 30 d'abril de 1990.

Els documents publicats en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* (BOPC) són una reproducció fidel dels documents originals presentats al Registre General del Parlament.

La numeració del BOPC no està necessàriament vinculada a una sola data.

Imprès al Parlament

ISSN: 0213-7798

DL: B-20.066-1980

www.parlament.cat

1. Tramitacions closes amb text aprovat o closes en la formulació

1.40. Acords amb relació a les institucions de la Unió Europea

1.40.03. Coneixements de les propostes

**Control del principi de subsidiarietat amb relació a la Proposta de
directiva del Parlament Europeu i del Consell relativa al millorament
i el control del compliment de les condicions de treball dels
treballadors en pràctiques i a la lluita contra les relacions laborals
regulars encobertes com a períodes de pràctiques**

295-00332/13

CONEIXEMENT DE LA PROPOSTA

El Parlament de Catalunya, d'acord amb l'article 204 del Reglament, l'Acord 1/XI, de creació del Grup de Treball de Control de Subsidiarietat i de Seguiment del Dret de la Unió Europea, i l'Acord de la Mesa de l'1 de març de 2016, ha conegut la proposta.

3. Tramitacions en curs

3.10. Procediments que es clouen amb l'adopció de resolucions

3.10.60. Procediments relatius a la memòria anual i a altres informes de la Sindicatura de Comptes

Procediment relatiu a l'Informe de fiscalització 4/2024, sobre el Consell de Treball Econòmic i Social de Catalunya, corresponent a l'exercici del 2022

256-00068/13

PRESENTACIÓ: SÍNDIC MAJOR, DE LA SINDICATURA DE COMPTES DE CATALUNYA

Reg. 127549 / Admissió a tràmit i trasllat a la propera legislatura: Mesa de la Diputació Permanent, 28.05.2024

L'**Informe de fiscalització 4/2024, sobre el Consell de Treball Econòmic i Social de Catalunya**, corresponent a l'exercici del 2022 pot ésser consultat a l'Arxiu del Parlament i en l'edició electrònica d'aquest BOPC.

4. Informació

4.40. Acords, resolucions i comunicacions dels òrgans del Parlament

Expedient de revisió d'ofici dels articles 5.5, 5.5 bis, 5.5 ter i 28 de l'Acord sobre les condicions de treball de personal del Parlament, amb relació a la regulació del premi d'antiguitat i del subsidi de jubilació

395-00431/13

AMPLIACIÓ DEL TERMINI PER RESOLDRE L'EXPEDIENT

Mesa de la Diputació Permanent, 28.05.2024

La Mesa de la Diputació Permanent, en la sessió tinguda el 28 de maig de 2024, ha acordat:

1. Ampliar, d'acord amb allò que preveu l'article 32 LPAC, tres mesos el termini per a resoldre l'expedient de revisió d'ofici dels articles 5.5, 5.5.bis, 5.5 ter i 28 de l'Acord sobre les condicions de treball del personal del Parlament, en relació a la regulació del premi d'antiguitat i del subsidi de jubilació, en considerar que aquests poden resultar nuls de ple dret de conformitat amb les previsions de l'article 47.2 de la LPAC, d'acord amb els motius exposats per l'informe del secretari general del Parlament de Catalunya de data 12 de desembre de 2023.

2. Ordenar la comunicació d'aquest acord a totes les persones personades en el procediment.

3. Ordenar la publicació, d'acord amb les previsions de l'article 45.1.a de la LPAC, aquest acord al *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* i al Tauler d'Edictes del Parlament de Catalunya.

Els interessats en l'expedient, en el sentit establert per l'article 53 de la LPAC, poden consultar el contingut íntegre de l'acte mitjançant la compareixença davant l'òrgan instructor o de manera telemàtica, prèvia sol·licitud a tramitacions@parlament.cat.

L'acord d'ampliació de terminis, de conformitat amb allò que estableix l'article 32.3 LPAC, els acords sobre ampliació de terminis o sobre la seva denegació no és susceptible de recurs, sens perjudici del procedent contra la resolució que posi fi al procediment.

Tanmateix, els interessats poden interposar qualsevol recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Barcelona, 28 de maig de 2024

El secretari segon, Ferran Pedret i Santos; la presidenta, Anna Erra i Solà

Instrucció sobre el control de la subvenció als grups i subgrups parlamentaris

395-00463/13

ACORD

Mesa de la Diputació Permanent, 28.05.2024

La Mesa de la Diputació Permanent, en la sessió tinguda el 28 de maig de 2024, ha acordat la Instrucció sobre el control de la subvenció als grups i subgrups parlamentaris i la seva publicació al *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* i al Portal de Transparència del Parlament.

Barcelona, 28 de maig de 2024

La secretària primera, Aurora Madaula i Giménez; la presidenta, Anna Erra i Solà

Instrucció sobre el control de la subvenció als grups i subgrups parlamentaris

D'acord amb el principi d'autonomia parlamentària reconegut per l'article 58 de l'Estatut d'autonomia de Catalunya, l'article 33 del Reglament del Parlament de Catalunya (RPC), en la redacció que hi dona la reforma parcial aprovada pel Ple del Parlament el 8 de juliol de 2015, incorporada al text refós del RPC aprovat per la Mesa el 28 de juliol de 2015, estableix el següent:

«1. El Parlament ha de posar a disposició dels grups parlamentaris els locals i els mitjans materials suficients. Els grups parlamentaris també han de disposar dels recursos humans i dels mitjans materials necessaris per a exercir amb eficàcia i eficiència llurs funcions, especialment en l'àmbit de l'assessorament tècnic i el suport administratiu. En aquest sentit, el Parlament pot signar acords i convenis amb altres administracions en matèria de personal. Així mateix, ha d'assignar-los a càrrec del seu pressupost, una subvenció fixa i una altra de variable, les quals ha de determinar la Mesa Ampliada, tenint en compte la importància numèrica de cada un d'ells i l'import global del pressupost del Parlament.

»2. La Mesa del Parlament ha d'adoptar les mesures necessàries per a distribuir els mitjans materials a què es refereix l'apartat 1 entre els subgrups parlamentaris que s'hagin constituït, en proporció al nombre respectiu de membres.

»3. Els grups parlamentaris i els subgrups parlamentaris, si n'hi ha, han de portar una comptabilitat específica de la subvenció a què fa referència l'apartat 1 i han de retre comptes anualment de llur gestió davant la Mesa, als efectes del control de la dita comptabilitat en els termes que exigeix la legislació que hi és aplicable.»

Aquest precepte estableix, d'una banda, les obligacions del Parlament en relació amb els grups i, si n'hi ha, els subgrups parlamentaris perquè puguin exercir degudament les seves funcions i preveu, en particular, l'assignació d'una subvenció a càrrec del pressupost de la cambra, que ha de determinar la Mesa Ampliada. Aquesta subvenció figura pressupostada en l'aplicació 4820006, «A grups parlamentaris», al capítol 4 del pressupost del Parlament, on queden recollides les despeses corresponents a les transferències corrents.

D'altra banda, i en relació amb aquesta subvenció, el mateix precepte estableix dues obligacions per als grups i els subgrups parlamentaris: portar una comptabilitat específica de la subvenció i retre comptes anualment davant l'òrgan rector col·legiat del Parlament, perquè aquest pugui fer el control de l'esmentada comptabilitat d'acord amb la legislació aplicable.

En relació amb aquesta legislació, les subvencions als grups parlamentaris de les assemblees autonòmiques (com les dels grups parlamentaris de les Corts Generals i les dels grups polítics de les corporacions locals) es troben expressament excloses de l'àmbit d'aplicació de la normativa general sobre les subvencions públiques, segons el que estableix l'article 4.*d* de la Llei de l'Estat 38/2003, del 17 de novembre, general de subvencions. Per la seva banda, l'article 2, U, *e* de la Llei orgànica 8/2007, del 4 de juliol, sobre finançament dels partits polítics (LOFPP), inclou les aportacions que, si escau, els partits polítics puguin rebre dels grups parlamentaris de les assemblees legislatives de les comunitats autònomes com un més dels recursos econòmics procedents del finançament públic, i l'article 14 regula les obligacions relatives a la comptabilitat dels partits polítics. L'apartat tres d'aquest precepte, referit als llibres de comptabilitat, aplicable a partir de l'1 de gener de 2016, determina el següent:

«Las cuentas anuales comprenderán el Balance, la cuenta de Resultados y una Memoria explicativa de ambas. En todo caso, dicha Memoria incluirá la relación de subvenciones públicas y de donaciones privadas, tanto dinerarias como en especie de bienes inmuebles, muebles, servicios o cualquier otra transacción que constituya una ventaja económica, recibidas de personas físicas con referen-

cia concreta, en cada una de elles, de los elementos que permitan identificar al donante y señalar el importe del capital recibido.

»La Memoria deberá ir acompañada, igualmente, de un anexo donde se especifiquen pormenorizadamente las condiciones contractuales estipuladas de los créditos o préstamos de cualquier clase que mantenga el partida con las entidades de crédito. En él se identificará a la entidad concedente, el importe otorgado, el tipo de interés y el plazo de amortización del crédito o préstamo y la deuda pendiente al cierre del ejercicio de que se trate con indicación de cualquier contingencia relevante sobre el cumplimiento de las condiciones pactadas.»

A l'empara de la disposició adicional vuitena de la LOFPP, el 26 de setembre de 2013 el Ple del Tribunal de Comptes va aprovar el Pla de comptabilitat adaptat a les formacions polítiques, d'aplicació obligatòria per als partits polítics, federacions, coalicions o agrupacions d'electors inclosos dins l'àmbit d'aplicació de la LOFPP. A l'apartat I de la tercera part del Pla esmentat («Normes d'elaboració dels comptes anuals») hi diu que els comptes anuals consolidats dels partits polítics han d'integrar l'activitat desenvolupada en l'àmbit institucional pels grups parlamentaris de les assemblees legislatives de les comunitats autònomes quan el partit que va presentar la corresponent candidatura electoral exerceixi el control de la seva activitat o, si escau, en la part proporcional.

Posteriorment, la Llei orgànica 3/2015, del 30 de març, de control de l'activitat economicofinancera dels partits polítics, per la qual es modifiquen la Llei orgànica 8/2007, del 4 de juliol, sobre finançament dels partits polítics; la Llei orgànica 6/2002, del 27 de juny, de partits polítics, i la Llei orgànica 2/1982, del 12 de maig, del Tribunal de Comptes, en la disposició final vuitena estableix el següent:

«El Tribunal de Cuentas adaptará a lo dispuesto en la presente ley, en el plazo de un año desde su entrada en vigor, el Plan de Contabilidad Adaptada a las Formaciones Políticas aprobado por Acuerdo del Pleno de 26 de septiembre de 2013. En dicha adaptación se atenderá a las peculiaridades de las uniones, federaciones y confederaciones y coaliciones permanentes de partidos.»

A més, la disposició transitòria segona de la mateixa Llei orgànica 3/2015 determina el següent:

«Los partidos políticos, federaciones, coaliciones y agrupaciones de electores incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley orgánica 8/2007, de 4 de julio, sobre financiación de los partidos políticos, no estarán vinculados a lo dispuesto en el Plan de Contabilidad Adaptado a las Formaciones Políticas aprobado por Acuerdo del Pleno de 26 de septiembre de 2013 en tanto no se proceda, mediante nuevo acuerdo del Pleno, a su adaptación a la presente ley de acuerdo con lo dispuesto en la disposición final octava.»

Aquesta adaptació es va aprovar per mitjà de la Resolució del 21 de desembre de 2018, de la Presidència del Tribunal de Comptes, per la qual es publica l'Acord del Ple del 20 de desembre de 2018, d'aprovació del Pla de Comptabilitat adaptat a les formacions polítiques i a la Llei orgànica 3/2015, del 30 de març.

Pel que fa específicament a les subvencions als grups parlamentaris i, més concretament, al retiment de comptes dels grups, cal tenir en compte que l'apartat quatre de l'anteriorment citat article 14 de la LOFPP disposa el següent:

«No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, para la rendición de cuentas de los Grupos Parlamentarios de las Cortes Generales, de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas, de las Juntas Generales de los Territorios Históricos vascos y de los Grupos de las Corporaciones locales, se estará a lo que dispongan sus respectivos Reglamentos o su legislación específica, que deberán respetar los principios generales de esta Ley en materia de rendición de cuentas.»

Dins aquest marc normatiu, la Mesa del Parlament, en la sessió del 2 de novembre de 2016, va acordar:

«1. Recordar als grups parlamentaris que, de conformitat amb l'article 33.3 del Reglament, han de portar una comptabilitat específica de la subvenció a què es refereix l'apartat 1 del dit article, i que han de retre comptes anualment de llur gestió davant la Mesa, als efectes del control de la dita comptabilitat en els termes que estableix la legislació que hi és aplicable.

»2. Requerir els grups parlamentaris perquè abans del 30 de juny de 2017 presentin davant la Mesa la comptabilitat específica de la subvenció o, si més no, la informació comptable que permeti fer el seguiment de la utilització de la subvenció, sens perjudici del compliment de les altres obligacions que els pugui correspondre de conformitat amb la Llei orgànica 8/2007, del 4 de juliol, sobre finançament dels partits polítics.»

Per tal de facilitar el control de la comptabilitat de les subvencions rebudes pels grups i els subgrups amb càrrec al pressupost del Parlament, la Mesa, en les sessions del 20 de febrer i el 13 de març de 2018, fent ús de les seves atribucions, va acordar l'aprovació de la instrucció sobre la subvenció als grups parlamentaris i l'obligació de retre comptes mitjançant la presentació de la comptabilitat específica a la Mesa del Parlament.

Posteriorment, la subvenció als grups parlamentaris regulada per l'article 33 del Reglament del Parlament s'ha vist reduïda pels motius següents:

En la sessió del 21 de desembre de 2020, la Mesa Ampliada va acordar una modificació amb relació al personal assistent dels grups i subgrups parlamentaris.

A partir de la XIII legislatura del Parlament, els grups i subgrups parlamentaris disposen de personal assistent amb la consideració de personal eventual del Parlament. Fins la XII legislatura, aquest personal era contractat directament pels grups parlamentaris, o pel partit polític que donava lloc al grup parlamentari, emprant part dels ingressos de la subvenció regulats per l'article 33 del Reglament del Parlament. En la mateixa sessió es va acordar que el finançament del cost del personal assistent amb la consideració de personal eventual del Parlament s'obtidria mitjançant la reducció de la subvenció a grups o subgrups parlamentaris.

Així mateix, en la sessió del 25 de juliol de 2023 la Mesa Ampliada va acordar una disminució en l'import de la subvenció, atès que una part de la subvenció l'atorgaria la Generalitat de Catalunya als partits polítics, amb càrrec als pressupostos de la Generalitat, per a atendre les seves despeses de funcionament. La Mesa Ampliada va establir que, a partir de l'1 de gener de 2024, l'import global de la subvenció del Parlament als grups parlamentaris, per a fer front a les seves despeses corrents i de funcionament, fos de 3.725.000 euros amb càrrec al capítol 4 del pressupost del Parlament, i que l'import de la subvenció que la Generalitat hauria d'atorgar als partits polítics, regulada per la disposició addicional quarta de la Llei 3/2023, del 16 de març, de mesures fiscals, financeres, administratives i del sector públic, seria de 9.000.000 d'euros.

Vistos els canvis produïts i tenint en compte que les subvencions són lliuraments de fons públics, es considera convenient establir un control més exhaustiu d'aquesta subvenció, que permeti ampliar l'abast del seu control.

Per tot això, es proposa l'aprovació d'una nova instrucció sobre el control de la subvenció als grups i subgrups parlamentaris, que inclou passar a un règim de control financer de la subvenció mitjançant auditoria.

Instrucció

1. Determinació de l'import i destinació de la subvenció

1. La Mesa Ampliada del Parlament determina l'import de la subvenció als grups i subgrups parlamentaris per a cada legislatura, tenint en compte la importància numèrica de cadascun d'ells i l'import global del pressupost del Parlament.

2. L'import establert per a tota la legislatura es pot veure modificat per necessitats pressupostàries que afectin exercicis futurs i per la dissolució de la cambra.

3. Les subvencions als grups i subgrups parlamentaris tenen caràcter finalista, i s'han de destinar a despeses de naturalesa corrent i a aquelles que siguin necessàries per al funcionament del grup o el subgrup parlamentari.

4. Les despeses subvencionables s'emmarquen en els comptes comptables 61, 62 i 64 del Pla de comptabilitat adaptat a les formacions polítiques, dins els tipus següents:

- Compte 61: aportacions a partits polítics.
- Compte 62: serveis exteriors.
- Arrendaments i reparacions.
- Serveis de professionals independents: gestoria laboral, assessoria comptable o fiscal, estudis i informes, assessorament jurídic i estratègic, formació, traductors i correctors, advocats i altres tipus de professionals.
- Publicitat, propaganda i relacions públiques: publicitat i despeses relacionades amb actes organitzats pels grups, entre d'altres.
- Altres serveis: subministrament de diaris i revistes, material d'oficina, viatges i desplaçaments i despeses de representació, entre d'altres.
- Transports, primes d'assegurances, serveis bancaris i subministraments.
- Compte 64: despeses de personal.

5. Es considera que són subvencionables les despeses que:

- Estiguin vinculades al compliment de les funcions que els grups parlamentaris tenen atribuïdes.
- Siguin verificables gràcies a l'existència de documentació que deixi constància que s'han dut a terme.
- S'hagin efectuat durant el període d'execució establert.

6. La subvenció es percep des del moment de la constitució del grup parlamentari fins el dia abans de la constitució de la legislatura següent.

2. Pagament de la subvenció

1. El pagament de la subvenció s'efectua mensualment i, sempre que sigui possible, en el mes corrent i en la mateixa data que la del pagament de les nòmines. Per a poder fer efectiu el pagament, i a l'efecte d'identificar el perceptor de la subvenció i la seva aplicació, cal que cada grup parlamentari o subgrup, si n'hi ha, disposi de NIF i compte corrent propi.

2. La funció de l'Oïdoria es limita a la intervenció de les obligacions i la intervenció formal de l'ordenació del pagament. La subvenció a grups queda exclosa de la fiscalització prèvia i està sotmesa al control financer posterior.

3. Retiment de comptes

1. Els grups i subgrups han de portar una comptabilitat específica ajustada a les previsions del Pla de comptabilitat adaptat a les formacions polítiques.

2. El termini per a presentar a la Mesa la documentació corresponent és el 30 de juny de l'any següent al que correspongui el retiment de comptes.

3. L'obligació de presentar la documentació es manté encara que es produeixi un canvi de legislatura. A l'efecte del que disposa aquesta instrucció, la posició del grup o subgrup parlamentari l'assumeix el nou grup o subgrup que tingui una vinculació política anàloga a la de l'anterior, o, si no n'hi ha, l'assumeixen les persones físiques que representaven el grup parlamentari, de conformitat amb el que disposa l'article 28 del RPC, o bé el subgrup parlamentari. Aquesta última regla s'aplica també en cas de la dissolució del grup parlamentari, de conformitat amb el que disposa l'article 31 del RPC, o bé del subgrup parlamentari.

4. En l'exercici en què s'iniciï una nova legislatura, s'han de presentar els comptes diferenciats per a cada període de l'exercici (anterior i posterior a la data d'inici de la nova legislatura).

5. La documentació que cal presentar és la següent:

- a) Comptes anuals, que comprenen el balanç, el compte de resultats i una memòria explicativa de la documentació anterior.
- b) Balanç de sumes i saldos.
- c) Llibre major.
- d) Llibre diari.
- e) Certificat que el grup o el subgrup està al corrent del compliment de les seves obligacions tributàries i amb la Seguretat Social.
- f) Memòria de l'activitat duta a terme amb la descripció de les despeses efectuades.

6. Entre la documentació aportada pels grups i subgrups parlamentaris, hi ha d'haver la informació específica sobre la part de la subvenció destinada al pagament de despeses de personal. Aquesta informació ha d'incloure la mitjana de la plantilla de personal i la seva categoria professional, així com la distribució en qüestió de gènere pel que fa a les persones contractades pel grup o el subgrup parlamentari.

7. Els grups i subgrups han de custodiar durant quatre anys la documentació original de les despeses.

8. Un cop rebuda la documentació aportada pels grups i subgrups parlamentaris, la Mesa n'ha de donar trasllat a l'Oïdoria de Comptes del Parlament, a la qual correspon prestar l'assessorament tècnic que li demani la Mesa i, en particular, emetre un informe de control financer de la subvenció a grups parlamentaris. L'objectiu d'aquest control inclou la comprovació que els actes, les operacions i els procediments de gestió s'ajusten a la legalitat vigent i la verificació de la regularitat comptable i l'exactitud de les operacions. S'ha d'exercir mitjançant procediments d'auditoria o altres tècniques de control que consisteixen en la revisió sistemàtica *a posteriori* de l'activitat econòmica i financera del subjecte controlat, aplicant tècniques de mostreig.

9. En el marc del control financer, l'Oïdoria pot demanar la documentació de les despeses efectuades a càrrec de la subvenció, que pot incloure: factures, justificants de pagament, documentació acreditativa de la prestació o lliurament del bé o servei, contractes, informes, estudis i dictàmens, extractes bancaris, etc.

4. Informe de l'Oïdoria de Comptes i aprovació de la rendició de comptes

1. Dins els quatre mesos següents a la data de finalització del termini de presentació de la documentació a què fa referència l'apartat 3.2, l'Oïdoria de Comptes ha d'eleva a la Mesa del Parlament l'informe sobre el control financer de la subvenció a grups parlamentaris, en compliment del que estableix l'article 33.3 del RPC.

2. L'Oïdoria ha d'elaborar un informe provisional que inclogui els fets posats de manifest en el control i les conclusions corresponents, el qual ha de trametre als grups i subgrups parlamentaris perquè hi puguin formular alegacions en el termini de vint dies. Un cop rebudes les alegacions, l'Oïdoria ha d'eleva l'informe provisional a definitiu. Aquest informe ha de contenir, a més de la informació de l'informe provisional, les alegacions rebudes, les conclusions i les recomanacions.

3. En funció de l'informe emès per l'Oïdoria de Comptes, la Mesa pot requerir als grups i subgrups parlamentaris documentació addicional a la que estableix l'apartat 3.2 d'aquesta instrucció i encarregar, si escau, un informe complementari sobre els aspectes que consideri pertinent per a garantir l'adequada rendició de comptes.

4. Correspon a la Mesa del Parlament aprovar la rendició de comptes i ordenar la publicació al *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* (BOPC) dels comptes anuals esmentats, amb idèntic nivell al de presentació. Els comptes i l'informe de control financer s'han de publicar al portal de transparència del Parlament.

5. Aportacions als partits polítics

1. La fiscalització de les aportacions que, d'acord amb el que estableix l'article 2.U.e de la Llei orgànica 8/2007, del 4 de juliol, sobre finançament dels partits po-

lítics, puguin fer els grups parlamentaris als partits polítics correspon en exclusiva al Tribunal de Comptes.

2. Sens perjudici del que estableix l'apartat 5.1, i a efectes d'informació i transparència de l'ús dels fons rebuts pel grup o subgrup parlamentari, cal adjuntar a la documentació comptable establerta per l'apartat 3.2:

– L'original o una còpia autèntica o compulsada dels acords, convenis o documents on es regulin les condicions de l'aportació, els serveis que la formació política es compromet a prestar al grup o subgrup parlamentari i la seva valoració econòmica estimada i individualitzada per servei.

– Un cop acabat l'exercici, un certificat signat pel grup o subgrup parlamentari dels serveis realment rebuts per part de la formació política, amb indicació del tipus de servei i els imports, d'acord amb l'apartat 1 d'aquesta instrucció (compte 62 i compte 64).

6. Incompliment de l'obligació de retre comptes o compliment incomplet o defectuós

1. La manca de presentació dins el termini establert de la documentació a què fan referència els apartats 3 i 5, o eventualment de la que pugui demanar la Mesa d'acord amb l'apartat 4.2, comporta l'obligació de reintegrar l'import de la subvenció, llevat que la Mesa acordi, si concorren causes degudament justificades, atorgar un ajornament per un termini d'un mes com a màxim per a la presentació de la documentació. Si, un cop transcorregut aquest termini, no s'ha presentat la documentació, la Mesa ha d'exigir el reintegrament de la subvenció.

2. En el cas que la documentació aportada sigui incompleta o defectuosa, la Mesa pot acordar, si concorren causes degudament justificades, atorgar un ajornament per un termini d'un mes com a màxim per a completar o esmenar la documentació presentada. Si, un cop transcorregut aquest termini, no s'ha corregit l'incompliment, la Mesa pot acordar el reintegrament parcial de la subvenció, proporcional a l'incompliment detectat.

3. En el cas que s'hagin detectat despeses que es consideren no subvencionables o indegudament justificades, la Mesa ha d'exigir el reintegrament de l'import no subvencionable o de l'import no justificat adequadament

4. Qualsevol proposta d'acord sobre el reintegrament total o parcial de la subvenció s'ha de sotmetre a l'audiència prèvia al grup o subgrup parlamentari interessat, o, si no n'hi ha, a la persona o persones que assumeixin la seva posició, d'acord amb el que estableix l'apartat 3.3, per un termini mínim de deu dies. L'acord de reintegrament que es pugui adoptar és susceptible de recurs administratiu o contenciós administratiu, de conformitat amb la legislació aplicable.

7. Aplicació de la instrucció

Aquesta instrucció és aplicable a les subvencions que s'atorguin a partir de la xv legislatura.

4.90. Règim interior

4.90.10. Càrrecs i personal

Concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament el lloc de treball de responsable de l'Àrea de Selecció i Provisió de Llocs del Departament de Recursos Humans del Parlament de Catalunya

500-00021/13

CONVOCATÒRIA I APROVACIÓ DE LES BASES

Acord: Mesa de la Diputació Permanent, 04.06.2024

La Mesa de la Diputació Permanent del Parlament, en la sessió del 4 de juny de 2024, convoca un concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament el lloc de treball de responsable de l'Àrea de Selecció i Provisió de Llocs del Departament de Recursos Humans (subgrup A2/C1, nivell 10) del Parlament de Catalunya

En la petició d'informe de fiscalització, la cap del Departament de Recursos Humans justifica que es convoqui la provisió definitiva del lloc de treball de responsable de l'Àrea de Selecció i Provisió de Llocs del Departament de Recursos Humans, en el marc de la proposta de pla estratègic i d'ordenació de recursos humans, atès que és un lloc de nova creació que es troba vacant i s'ha de proveir.

L'article 60.1 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya (ERGI) disposa que el sistema ordinari per a proveir llocs de treball és el concurs, que ha d'ésser convocat per la Mesa del Parlament. La convocatòria ha d'establir els requisits exigits per a participar-hi i els mèrits i les capacitats que s'han de tenir en compte a fi de determinar la idoneïtat dels aspirants, atenent especialment els requisits exigibles segons les característiques de cada lloc de treball. També s'han de valorar, amb relació al lloc de treball que cal proveir, el treball acomplert, els cursos de formació i perfeccionament, l'antiguitat, les titulacions acadèmiques i el nivell de coneixements de català. Per a avaluar la idoneïtat, les habilitats, els coneixements i la capacitat d'adaptació dels aspirants al lloc de treball convocat també es pot establir que es facin entrevistes i tests professionals, que s'elaborin memòries o que es valorin informes d'avaluació, o altres sistemes anàlegs.

L'apartat 3 de l'article esmentat classifica els concursos en generals i específics, i determina que s'ha de convocar pel sistema de concurs específic la provisió de llocs de treball de comandament de nivell inferior a cap de departament.

Pel que fa a la comissió tècnica d'avaluació, l'article 61 dels ERGI en regula el funcionament i estableix que el nomenament dels membres correspon a la Mesa del Parlament.

En la relació de llocs de treball del Parlament de Catalunya hi consta que aquest lloc de treball s'ha de proveir per concurs específic.

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. Vist que s'ha seguit aquest tràmit d'informació al Consell de Personal, la Mesa de la Diputació Permanent del Parlament, fent ús de les competències que li atorguen els articles 60 i 61 dels ERGI,

Acorda:

1. Convocar un concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament el lloc de treball de responsable de l'Àrea de Selecció i Provisió de Llocs del Departament de Recursos Humans (subgrup A2/C1, nivell 10).

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 el que estableix 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, 4 de juny de 2024

La secretària primera, Aurora Madaula i Giménez; la presidenta, Anna Erra i Solà

Annex. Bases

1. Objecte

1.1. Es convoca un concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament el lloc de treball de responsable de l'Àrea Selecció i Provisió de Llocs del Departament de Recursos Humans (subgrup A2/C1, nivell 10).

1.2. Les funcions assignades al lloc de treball convocat són:

a) Assessorar en el desenvolupament i la implementació de polítiques i procediments de selecció i provisió.

b) Donar suport tècnic en la planificació i l'execució dels processos de selecció derivats de l'oferta pública d'ocupació i en l'estudi i l'elaboració de les bases de convocatòries de selecció.

c) Donar suport tècnic en la planificació i l'execució dels processos de provisió i en l'estudi i l'elaboració de les bases de convocatòries de provisió.

d) Prestar assessorament tècnic als òrgans de qualificació i avaluació dels processos selectius.

e) Dur a terme qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li pugui encarregar.

2. Requisits de participació

2.1. Per a participar en la convocatòria, cal complir els requisits següents:

a) Ésser personal funcionari de carrera del grup A, subgrup A2 o del grup C, subgrup C1 del Cos d'Administradors Parlamentaris, i complir els requisits de participació que estableixen aquestes bases i la relació de llocs de treball.

b) Estar en situació de servei actiu o en qualsevol situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, permeti participar en aquesta convocatòria.

c) Tenir el nivell de suficiència de català (C1). En el cas dels participants que no puguin acreditar-lo documentalment, l'òrgan avaluador ha de valorar amb caràcter eliminatori els coneixements de català per mitjà de les proves necessàries, d'acord amb el que estableix el Decret 161/2002, de l'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

2.2. Els requisits de participació que determina aquesta base s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de les sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió del lloc.

3. Sol·licitud de participació

3.1. Presentació de les sol·licituds

3.1.1. Per a poder prendre part en aquest concurs, s'ha de presentar al Registre del Parlament de Catalunya la documentació següent:

a) La sol·licitud de participació adreçada al Departament de Recursos Humans, que s'ha de formalitzar en un model normalitzat. Els exemplars de la sol·licitud de

participació són a disposició dels interessats al Departament de Recursos Humans. També es poden obtenir a la intranet del Parlament.

b) El currículum, que ha d'exposar la idoneïtat i l'adequació de l'aspirant, amb indicació dels estudis acadèmics, la formació i l'experiència professional que s'al·leguin com a mèrits.

c) Els documents justificatius dels requisits de participació i dels mèrits allegats en el currículum que no constin en l'expedient personal de l'aspirant.

3.1.2. 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 correu caldrà identificar-hi el número d'aquesta convocatòria i el motiu del missatge.

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

3.1.4. No cal presentar compulsades les fotocòpies dels documents que s'adjuntin a la sol·licitud. L'acte de compulsa de tots els documents es farà a partir de la proposta de nomenament, d'acord amb la base 8.5.

3.1.5. Els mèrits s'han de referir a la data de publicació d'aquesta convocatòria en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* (BOPC) i només es tenen en compte els mèrits allegats i justificats dins el termini de presentació de sol·licituds.

3.1.6. La comissió tècnica d'avaluació només valorarà els mèrits que estiguin fentment acreditats.

3.1.7. No es poden tenir en compte els mèrits no acreditats documentalment encara que s'esmentin en el currículum.

3.2. Termini de presentació de les sol·licituds

El termini de presentació de les sol·licituds és de deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el BOPC.

3.3. 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 al·leguen 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.

3.4. Consentiment per al tractament de dades personals i per a rebre notificacions electròniques

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 11. Així mateix, donen llur consentiment per a rebre les notificacions electròniques amb efectes jurídics que es puguin derivar d'aquest procediment.

4. Comissió tècnica d'avaluació

4.1. La valoració dels mèrits i les capacitats dels aspirants correspon a una comissió tècnica d'avaluació que es regeix pel que determinen els Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya.

4.2. La composició de la comissió tècnica d'avaluació d'aquest concurs específic és la següent:

Presidenta titular: Anna Torné i Ubeda

Vocal titular: Maria José Bello Ruiz

Vocal titular: Marc Vaccaro Rodríguez

Vocal titular: Roser Nadal Herrero

Vocal titular: Olga Lombarte i Beltran
Secretària titular: Isabel Surís Jordà

Presidenta suplent: Dolors Montes Fernández
Vocal suplent: Laura Daura Casado
Vocal suplent: Sara Marcé Adrian
Vocal suplent: Anna Cardona Carrasco
Vocal suplent: Àngel Zardoya i Regidor
Secretària suplent: Maria José Sebastián Perdiguero

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

4.4. La comissió té la facultat d'adoptar els acords necessaris amb relació a les qüestions que no estiguin regulades per aquestes bases.

4.5. La comissió pot acordar la incorporació d'assessors especialistes que col·laborin, amb veu però sense vot, amb l'òrgan qualificador en exercici de llurs coneixements tècnics. Aquests assessors no tenen la condició de membres de la comissió tècnica d'avaluació.

5. Admissió dels aspirants

5.1. Un cop transcorregut el termini de presentació de les sol·licituds, el cap o la cap del Departament de Recursos Humans ha d'elaborar i fer pública la llista d'aspirants admesos i exclosos en la convocatòria per mitjà d'una resolució, que ha d'indicar, si s'escau, els motius d'exclusió.

5.2. 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.

5.3. La resolució, que es publica al tauler d'anuncis i al web del Parlament, indica els aspirants que han de fer la prova de coneixements de català.

5.4. La resolució també indica l'obertura d'un termini de deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la llista provisional d'aspirants 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 trameure per correu electrònic a l'adreça oposicions@parlament.cat.

5.5. En el cas que no hi hagi cap reclamació, o bé un cop fetes les rectificacions pertinents si se n'han presentat, el cap o la cap del Departament de Recursos Humans aprova, per mitjà d'una resolució, la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos.

6. Mèrits i capacitats

6.1. Els mèrits i les capacitats allegats pels aspirants han d'ésser valorats per la comissió tècnica d'avaluació en dues fases. Es podran sol·licitar als aspirants els aclariments o, si escau, la documentació addicional que es considerin necessaris per a comprovar o valorar els mèrits i les capacitats allegats.

La puntuació total del concurs és de 100 punts, que es desglossen de la manera següent:

Primera fase. Valoració dels mèrits (65 punts)	
Experiència laboral	40 punts
Formació i perfeccionament	10 punts
Antiguitat	5 punts
Titulacions acadèmiques	5 punts
Coneixements de català	5 punts
Segona fase. Entrevista competencial (35 punts)	

6.2. Primera fase. Valoració dels mèrits

6.2.1. Experiència laboral (puntuació màxima de 40 punts)

Es valora fins a un màxim de 40 punts el treball desenvolupat en funció de l'experiència i els coneixements adquirits en l'exercici de funcions iguals o semblants a les del lloc convocat, tenint en compte el contingut tècnic i l'especialització dels llocs ocupats amb relació al lloc convocat, d'acord amb el barem següent:

Mèrits	Barem	Puntuació màxima
Serveis prestats com a cap d'àrea, responsable o tècnic o tècnica (subgrup A2, o subgrup C1, nivell 10) de l'Àrea de Selecció i Provisió de Llocs del Departament de Recursos Humans al Parlament de Catalunya	8 punts per any*	Fins a 40 punts
Serveis prestats com a funcionari o funcionària en un lloc amb funcions equivalents en altres administracions públiques	6 punts per any*	
Serveis prestats com a gestor o gestora de selecció i provisió de llocs o en un lloc equivalent al Parlament de Catalunya	6 punts per any*	Fins a 30 punts
Serveis prestats com a funcionari o funcionària en un lloc amb funcions equivalents en altres administracions públiques	4 punts per any*	
Serveis prestats com a cap d'àrea, responsable o tècnic o tècnica (subgrup A2, o subgrup C1, nivell 10) en qualsevol centre gestor del Parlament de Catalunya	4 punts per any*	Fins a 15 punts
Serveis prestats com a funcionari o funcionària en un lloc amb funcions equivalents a les de cap d'àrea en altres administracions públiques	2 punts per any*	
Serveis prestats com a funcionari o funcionària en un lloc d'administrador parlamentari o administradora parlamentària (subgrup C1) en qualsevol centre gestor del Parlament de Catalunya	2 punts per any*	Fins a 10 punts
Serveis prestats com a funcionari o funcionària en un lloc d'administratiu o administrativa (subgrup C1) en altres administracions públiques, exercint funcions pròpies del cos administratiu	1 punt per any*	
		Màxim 40 punts

* Es comptaran proporcionalment els mesos complets treballats.

6.2.2. Formació i perfeccionament (puntuació màxima de 10 punts)

Es valora fins a un màxim de 10 punts l'assistència a cursos de formació i perfeccionament només si tenen per objecte matèries, tècniques, procediments o habilitats directament relacionats amb les funcions del lloc de treball convocat, d'acord amb la utilitat dels cursos per a aquest lloc de treball, de la manera següent:

– Per cada hora de cursos relacionats amb matèries de l'àmbit dels recursos humans: 0,1 punts.

– Per cada hora de cursos sobre altres matèries d'interès: 0,05 punts.

Documents justificatius: certificació acreditativa emesa per l'organisme o l'entitat corresponent en què s'especifiquin la durada i la data de l'activitat, en el cas que l'acreditació de la formació no consti al Departament de Recursos Humans.

Els cursos dels quals no s'especifiquen les hores lectives no es computen.

L'assistència a congressos o jornades en què no s'especifiquin les hores es valoren amb 0,3 punts.

En el cas que en els documents justificatius no hi consti la durada del curs, però hi constin els crèdits, s'estableix una equivalència de 10 hores per crèdit.

No es valoren els cursos sobre teletreball, prevenció de riscos laborals o idiomes.

Només es valoren els cursos d'informàtica fets els darrers deu anys.

Els certificats ACTIC es valoren a raó de 0,2 punts el de nivell bàsic, 0,4 punts el de nivell mitjà i 0,5 punts el de nivell avançat.

6.2.3. Antiguitat (puntuació màxima de 5 punts)

Es valoren a raó de 0,3 punts per any complet de serveis, i fins a un màxim de 5 punts, els serveis efectius prestats i susceptibles d'ésser reconeguts a l'empara de la Llei de l'Estat 70/1978, del 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública i disposicions concordants, tenint en compte que s'estimen fraccions. No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment allegats.

6.2.4. Titulacions acadèmiques (puntuació màxima de 5 punts)

Es valoren fins a un màxim de 5 punts les titulacions acadèmiques oficials diferents de les que són requisit de participació, inclosos els màsters, els postgraus i els títols propis emesos per les universitats, si són rellevants per al lloc de treball que s'ha de proveir, en funció dels coneixements requerits, la competència i l'especialització del lloc.

En cap cas no s'avaluen les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per a assolir-ne d'altres de nivell superior que es puguin allegar com a requisit o com a mèrit.

Màster	3,0 punts
Postgrau	2,5 punts
Grau, llicenciatura o diplomatura	2,0 punts
Curs d'especialització universitari	0,5 punts

Documents justificatius: còpia del títol (o, si s'escau, de l'abonament dels drets d'expedició) o del certificat o diploma corresponent, en el cas que l'acreditació de la titulació no consti al Departament de Recursos Humans.

6.2.5. Coneixements de català (puntuació màxima de 5 punts)

Es valora fins a un màxim de 5 punts l'acreditació de coneixements de català superiors al nivell requerit per a participar en la convocatòria:

Nivell C2	5 punts
-----------	---------

Documents justificatius: certificació emesa per l'organisme o l'entitat corresponent, en cas que l'acreditació dels coneixements assolits no consti al Departament de Recursos Humans.

6.3. Segona fase. Entrevista competencial (puntuació màxima de 35 punts)

6.3.1. Sobre la base dels mèrits allegats pels aspirants, es comprova per mitjà d'una entrevista la competència i la capacitat per a exercir les funcions del lloc de treball convocat.

6.3.2. Per a superar aquesta fase d'apreciació de les competències i capacitats, els aspirants han d'obtenir, com a mínim, 20 punts. Aquesta fase és eliminatòria i, per tant, els aspirants que no obtinguin la puntuació mínima resten eliminats del procés de provisió.

6.3.3. El perfil de competències professionals que es valora és el següent:

a) Anàlisi, resolució de problemes i presa de decisions (7 punts)

Anàlisi: tenir la capacitat d'entendre una situació desagregant-la en petites parts o identificant-ne les implicacions pas a pas. També inclou la capacitat d'entendre les seqüències temporals i les relacions de causa i efecte dels fets.

Presa de decisions: tenir la capacitat d'escollir, d'entre diverses alternatives, les que són més viables, sobre la base d'una anàlisi dels efectes i riscos possibles i de les possibilitats d'aplicació.

Resolució de problemes: tenir la capacitat de reconèixer, descriure i analitzar autònomament els elements constitutius d'un problema per a idear estratègies o accions que permetin d'obtenir, d'una manera raonada, una solució conforme a uns criteris preestablerts determinats.

b) Lideratge i influència (7 punts)

Promoure actituds en les persones que permetin d'assolir els objectius plantejats i inspirar una visió comuna d'equip independentment de la posició jeràrquica de cadascú.

c) Compromís amb l'organització i l'Administració pública (7 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. 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.

d) Planificació i organització del treball i del temps (7 punts)

Tenir la capacitat d'ordenar i prioritzar les tasques, les accions i els projectes que s'han de desenvolupar, per tal d'assolir els resultats esperats, en el termini adequat, i amb la qualitat i els recursos necessaris.

e) Treball en equip (7 punts)

Tenir la capacitat 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.

6.3.4. Per a cada competència es fan 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'hagi trobat i en la manera com hi van respondre. En el cas que no s'hi hagin trobat mai, han d'explicar com actuarien si s'hi trobessin.

El barem de valoració per cada resposta és el següent:

- Alt (3,5 punts)
- Adequat (2,1 punts)
- Baix (1 punt)
- No mostra evidència (0 punts)

6.3.5. La durada de l'entrevista és d'una hora, com a màxim.

7. Procediment d'actuacions

7.1. Una vegada publicada la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos la comissió tècnica d'avaluació ha de fer públics, amb una antelació mínima de dos dies hàbils, el dia, l'hora i el lloc de l'entrevista a què fa referència la base 6.3.

7.2. La comissió tècnica d'avaluació ha d'elaborar i fer pública una relació ordenada dels aspirants admesos a la convocatòria amb les puntuacions atorgades en la primera fase (valoració de mèrits) i la segona fase (entrevista competencial).

7.3. Els aspirants que no tinguin acreditat el nivell C1 de català seran convocats a una prova de nivell de coneixements de català. La qualificació d'aquesta prova és d'«apte/a» o «no apte/a». El fet de no superar la prova implica l'exclusió del procés de provisió.

7.4. La comissió tècnica d'avaluació ha d'elaborar la proposta de resolució del concurs, que ha d'eleva a l'òrgan convocant perquè, si escau, l'aprovi i emeti la resolució definitiva.

8. Resolució del concurs

8.1. La Mesa del Parlament, a proposta de la comissió tècnica d'avaluació, resol el concurs a favor de l'aspirant que obtingui la millor valoració de tots els mèrits i les capacitats que determina la base 6. La proposta de destinació de l'aspirant al lloc de treball comporta l'adscripció definitiva del funcionari o funcionària a aquest lloc, amb les funcions corresponents.

8.2. Si es produeix un empat en la puntuació global, s'ha de dirimir a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la valoració dels mèrits establerts en la primera fase. Si l'empat persisteix, s'ha de dirimir a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la segona fase. Si l'empat encara persis-

teix, s'ha de dirimir a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta segons l'ordre dels apartats de la base 6.

8.3. En el cas que, abans de la resolució d'aquest concurs, un aspirant o una aspirant obtingui un lloc amb caràcter definitiu per qualsevol dels procediments legalment establerts o vulgui renunciar a la seva sol·licitud de participació, ho ha de comunicar a l'òrgan convocant.

8.4. Abans de la presa de possessió, l'aspirant proposat ha d'acreditar que té reconeguda la compatibilitat respecte del nou lloc de treball o manifestar fefaentment que no està inclòs en cap dels motius d'incompatibilitat que estableix la normativa. No obstant això, si el nou lloc pot ésser declarat compatible, ha de sol·licitar l'autorització de compatibilitat dins els cinc dies següents a l'inici del termini de presa de possessió. Aquest termini s'entén prorrogat fins que es resolgui la sol·licitud de compatibilitat.

8.5. Abans del nomenament, l'aspirant proposat ha de presentar l'original de totes les fotocòpies lliurades amb la sol·licitud de participació, per a poder-ne fer la compulsa. L'acte de compulsa s'ha de fer al Departament de Recursos Humans.

8.6. En el cas que l'aspirant no presenti els justificants originals que acreditin els mèrits allegats o que la documentació sigui incorrecta o incompleta, els mèrits no acreditats correctament es consideraran no allegats i es tornarà a calcular el còmput dels mèrits de l'aspirant, amb les conseqüències corresponents amb relació a l'ordre de puntuació i prelació dels aspirants en el resultat final del procés selectiu.

9. Terminis d'incorporació i de presa de possessió

9.1. L'acord de nomenament, comporta el cessament en el lloc de treball anterior.

9.2. El termini per a la presa de possessió en la nova destinació és de dos dies hàbils a comptar de l'endemà del cessament.

9.3. El cessament ha de tenir lloc dins els tres dies hàbils següents al de la publicació de la resolució del concurs específic en el BOPC.

9.4. Si la resolució comporta el reingrés en el servei actiu, el termini de presa de possessió s'ha de comptar des de la data de publicació de la resolució de la convocatòria en el BOPC.

9.5. Els terminis de cessament i de presa de possessió es poden prorrogar en els casos que estableix la normativa.

9.6. Si la persona proposada no pren possessió en el termini establert, o si es produeix algun defecte en la documentació que n'impedeix el nomenament, la Mesa del Parlament la pot substituir per l'aspirant aprovat que la segueixi en puntuació.

10. Publicitat

10.1. Aquestes bases es publicaran íntegrament en el BOPC.

10.2. Els anuncis restants i successius del procés de selecció es faran públics únicament en el tauler d'anuncis i en la intranet del Parlament.

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

11.1. El Parlament, com a responsable del tractament de dades personals, informa els aspirants que tractarà llurs dades personals amb la finalitat de gestionar el procés de selecció i que compleix i se sotmet a les obligacions que estableixen el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, del 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, del 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normes complementàries.

11.2. 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 de selecció, 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.

11.3. 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 es poden comunicar, de conformitat amb la normativa vigent, a altres administracions públiques.

11.4. 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 exerceixin llurs funcions.

- A altres administracions, perquè exerceixin les mateixes competències o 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.

11.5. D'acord amb la Llei de l'Estat 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 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.

11.6. El nom, els cognoms o els darrers quatre dígitos del número del document oficial d'identitat dels aspirants es publicaran al web del Parlament i als 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, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

11.7. 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 de selecció.

11.8. 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, per mitjà de la bústia dpd@parlament.cat.

11.9. Per a exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació o portabilitat, els participants en el procés de selecció 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 tots dos casos han d'adjuntar una còpia del document oficial d'identitat.

11.10. 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.

12. Règim d'impugnacions i al·legacions

12.1. Contra aquestes bases i l'acord de la Mesa del Parlament de resolució del concurs, que posen fi a la via administrativa, les persones interessades poden inter-

posar 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, d'acord amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei de l'Estat 39/2015 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.

12.2. Contra els actes de tràmit 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 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.

12.3. Contra els actes de tràmit de la comissió tècnica d'avaluació no inclosos en la base 12.2, al llarg del procés selectiu els aspirants poden formular totes les al·legacions que creguin pertinents perquè siguin considerades en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

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

Concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament el lloc de treball de responsable de l'Àrea d'Acció Social i Atenció Personal del Departament de Recursos Humans del Parlament de Catalunya

500-00022/13

CONVOCATÒRIA I APROVACIÓ DE LES BASES

Acord: Mesa de la Diputació Permanent, 04.06.2024

La Mesa de la Diputació Permanent del Parlament, en la sessió del 4 de juny de 2024, convoca un concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament el lloc de treball de responsable de l'Àrea d'Acció Social i Atenció Personal del Departament de Recursos Humans (subgrup A2/C1, nivell 10) del Parlament de Catalunya

En la petició d'informe de fiscalització, la cap del Departament de Recursos Humans justifica que es convoqui la provisió definitiva del lloc de treball de responsable de l'Àrea d'Acció Social i Atenció Personal del Departament de Recursos Humans, en el marc de la proposta de pla estratègic i d'ordenació de recursos humans, atès que és un lloc de nova creació que es troba vacant i s'ha de proveir.

L'article 60.1 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya (ERGI) disposa que el sistema ordinari per a proveir llocs de treball és el concurs, que ha d'ésser convocat per la Mesa del Parlament. La convocatòria ha d'establir els requisits exigits per a participar-hi i els mèrits i les capacitats que s'han de tenir en compte a fi de determinar la idoneïtat dels aspirants, atenent especialment els requisits exigibles segons les característiques de cada lloc de treball. També s'han de valorar, amb relació al lloc de treball que cal proveir, el treball acomplert, els cursos de formació i perfeccionament, l'antiguitat, les titulacions acadèmiques i el nivell de coneixements de català. Per a avaluar la idoneïtat, les habilitats, els coneixements i la capacitat d'adaptació dels aspirants al lloc de treball convocat també es pot establir que es facin entrevistes i tests professionals, que s'elaborin memòries o que es valorin informes d'avaluació, o altres sistemes anàlegs.

L'apartat 3 de l'article esmentat classifica els concursos en generals i específics, i determina que s'ha de convocar pel sistema de concurs específic la provisió de llocs de treball de comandament de nivell inferior a cap de departament.

Pel que fa a la comissió tècnica d'avaluació, l'article 61 dels ERGI en regula el funcionament i estableix que el nomenament dels membres correspon a la Mesa del Parlament.

En la relació de llocs de treball del Parlament de Catalunya hi consta que aquest lloc de treball s'ha de proveir per concurs específic.

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. Vist que s'ha seguit aquest tràmit d'informació al Consell de Personal, la Mesa de la Diputació Permanent del Parlament, fent ús de les competències que li atorguen els articles 60 i 61 dels ERGI,

Acorda:

1. Convocar un concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament el lloc de treball de responsable de l'Àrea d'Acció Social i Atenció Personal del Departament de Recursos Humans (subgrup A2/C1, nivell 10).

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 el que estableix 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, 4 de juny de 2024

El secretari segon, Ferran Pedret i Santos; la presidenta, Anna Erra i Solà

Annex. Bases

1. Objecte

1.1. Es convoca un concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament el lloc de treball de responsable de l'Àrea d'Acció Social i Atenció Personal del Departament de Recursos Humans (subgrup A2/C1, nivell 10).

1.2. Les funcions assignades al lloc de treball convocat són les següents:

- a) Organitzar i gestionar les línies d'acció social i les convocatòries d'ajuts establertes per reglament.
- b) Promocionar i gestionar els plans d'acollida del personal de nova incorporació.
- c) Elaborar i gestionar el Pla de comunicació interna.
- d) Gestionar les actuacions relatives al pla de pensions dels empleats del Parlament i els altres beneficis socials que s'incorporin, si s'escau.
- e) Desenvolupar propostes que afavoreixin la conciliació de la vida laboral, personal i familiar i altres condicions laborals.
- f) Coordinar les reunions relacionades amb la negociació col·lectiva i elaborar-ne la documentació i les actes de les reunions.
- g) Fer el seguiment dels acords adoptats fruit de la negociació col·lectiva.
- h) Tramitar i donar suport a les eleccions al Consell de Personal.
- i) Dur a terme qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li pugui encarregar.

2. Requisits de participació

2.1. Per a participar en la convocatòria, cal complir els requisits següents:

a) Ésser personal funcionari de carrera del grup A, subgrup A2, o del grup C, subgrup C1, del Cos d'Administradors Parlamentaris, i complir els requisits de participació que estableixen aquestes bases i la relació de llocs de treball.

b) Estar en situació de servei actiu o en qualsevol situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, permeti participar en aquesta convocatòria.

c) Tenir el nivell de suficiència de català (C1). En el cas dels participants que no puguin acreditar-lo documentalment, l'òrgan avaluador ha de valorar amb caràcter eliminatori els coneixements de català per mitjà de les proves necessàries, d'acord amb el que estableix el Decret 161/2002, de l'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

2.2. Els requisits de participació que determina aquesta base s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de les sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió del lloc.

3. Sol·licitud de participació

3.1. Presentació de les sol·licituds

3.1.1. Per a poder prendre part en aquest concurs, s'ha de presentar al Registre del Parlament de Catalunya la documentació següent:

a) La sol·licitud de participació adreçada al Departament de Recursos Humans, que s'ha de formalitzar en un model normalitzat. Els exemplars de la sol·licitud de participació són a disposició dels interessats al Departament de Recursos Humans. També es poden obtenir a la intranet del Parlament.

b) El currículum, que ha d'exposar la idoneïtat i l'adequació de l'aspirant, amb indicació dels estudis acadèmics, la formació i l'experiència professional que s'al·leguin com a mèrits.

c) Els documents justificatius dels requisits de participació i dels mèrits allegats en el currículum que no constin en l'expedient personal de l'aspirant.

3.1.2. 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 correu caldrà identificar-hi el número d'aquesta convocatòria i el motiu del missatge.

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

3.1.4. No cal presentar compulsades les fotocòpies dels documents que s'adjuntin a la sol·licitud. L'acte de compulsar de tots els documents es farà a partir de la proposta de nomenament, d'acord amb la base 8.5.

3.1.5. Els mèrits s'han de referir a la data de publicació d'aquesta convocatòria en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* (BOPC) i només es tenen en compte els mèrits allegats i justificats dins el termini de presentació de sol·licituds.

3.1.6. La comissió tècnica d'avaluació només valorarà els mèrits que estiguin fentament acreditats.

3.1.7. No es poden tenir en compte els mèrits no acreditats documentalment encara que s'esmentin en el currículum.

3.2. Termini de presentació de les sol·licituds

El termini de presentació de les sol·licituds és de deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el BOPC.

3.3. 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 al·leguen 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.

3.4. Consentiment per al tractament de dades personals i per a rebre notificacions electròniques

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 11. Així mateix, donen llur consentiment per a rebre les notificacions electròniques amb efectes jurídics que es puguin derivar d'aquest procediment.

4. Comissió tècnica d'avaluació

4.1. La valoració dels mèrits i les capacitats dels aspirants correspon a una comissió tècnica d'avaluació que es regeix pel que determinen els Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya.

4.2. La composició de la comissió tècnica d'avaluació d'aquest concurs específic és la següent:

Presidenta titular: Anna Torné i Ubeda

Vocal titular: Maria José Bello Ruiz

Vocal titular: Marc Vaccaro Rodríguez

Vocal titular: Roser Nadal Herrero

Vocal titular: Olga Lombarte i Beltran

Secretària titular: Isabel Surís Jordà

Presidenta suplent: Dolors Montes Fernández

Vocal suplent: Laura Daura Casado

Vocal suplent: Sara Marcé Adrian

Vocal suplent: Anna Cardona Carrasco

Vocal suplent: Àngel Zardoya i Regidor

Secretària suplent: Mari José Sebastián Perdiguero

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

4.4. La comissió té la facultat d'adoptar els acords necessaris amb relació a les qüestions que no estiguin regulades per aquestes bases.

4.5. La comissió pot acordar la incorporació d'assessors especialistes que col·laborin, amb veu però sense vot, amb l'òrgan qualificador en exercici de llurs coneixements tècnics. Aquests assessors no tenen la condició de membres de la comissió tècnica d'avaluació.

5. Admissió dels aspirants

5.1. Un cop transcorregut el termini de presentació de les sol·licituds, el cap o la cap del Departament de Recursos Humans ha d'elaborar i fer pública la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos en la convocatòria per mitjà d'una resolució, que ha d'indicar, si s'escau, els motius d'exclusió.

5.2. 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.

5.3. La resolució, que es publica al tauler d'anuncis i al web del Parlament, indica els aspirants que han de fer la prova de coneixements de català.

5.4. La resolució també indica l'obertura d'un termini de deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la llista provisional d'aspirants 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 a l'adreça oposicions@parlament.cat.

5.5. En el cas que no hi hagi cap reclamació, o bé un cop fetes les rectificacions pertinents si se n'han presentat, el cap o la cap del Departament de Recursos Humans aprova, per mitjà d'una resolució, la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos.

6. Mèrits i capacitats

6.1. Els mèrits i les capacitats allegats pels aspirants han d'ésser valorats per la comissió tècnica d'avaluació en dues fases. Es podran sol·licitar als aspirants els aclariments o, si escau, la documentació addicional que es considerin necessaris per a comprovar o valorar els mèrits i les capacitats allegats.

La puntuació total del concurs és de 100 punts, que es desglossen de la manera següent:

Primera fase. Valoració dels mèrits (65 punts)	
Experiència laboral	40 punts
Formació i perfeccionament	10 punts
Antiguitat	5 punts
Titulacions acadèmiques	5 punts
Coneixements de català	5 punts
Segona fase. Entrevista competencial (35 punts)	

6.2. Primera fase. Valoració dels mèrits

6.2.1. Experiència laboral (puntuació màxima de 40 punts)

Es valora fins a un màxim de 40 punts el treball desenvolupat en funció de l'experiència i els coneixements adquirits en l'exercici de funcions iguals o semblants a les del lloc convocat, tenint en compte el contingut tècnic i l'especialització dels llocs ocupats amb relació al lloc convocat, d'acord amb el barem següent:

Mèrits	Barem	Puntuació màxima
Serveis prestats com a cap d'àrea, responsable o tècnic o tècnica (subgrup A2, o subgrup C1, nivell 10) de l'Àrea d'Acció Social i Atenció Personal del Departament de Recursos Humans al Parlament de Catalunya	8 punts per any*	Fins a 40 punts
Serveis prestats com a funcionari o funcionària en un lloc amb funcions equivalents en altres administracions públiques	6 punts per any*	
Serveis prestats com a gestor o gestora d'acció social i atenció personal o en un lloc equivalent al Parlament de Catalunya	6 punts per any*	Fins a 30 punts
Serveis prestats com a funcionari o funcionària en un lloc amb funcions equivalents en altres administracions públiques	4 punts per any*	
Serveis prestats com a cap d'àrea, responsable o tècnic o tècnica (subgrup A2, o subgrup C1, nivell 10) en qualsevol centre gestor del Parlament de Catalunya	4 punts per any*	Fins a 15 punts
Serveis prestats com a funcionari o funcionària en un lloc amb funcions equivalents a les de cap d'àrea en altres administracions públiques	2 punts per any*	
Serveis prestats com a funcionari o funcionària en un lloc d'administrador parlamentari o administradora parlamentària (subgrup C1) en qualsevol centre gestor del Parlament de Catalunya	2 punts per any*	Fins a 10 punts
Serveis prestats com a funcionari o funcionària en un lloc d'administratiu o administrativa (subgrup C1) en altres administracions públiques, exercint funcions pròpies del cos administratiu	1 punt per any*	
		Màxim 40 punts

* Es comptaran proporcionalment els mesos complets treballats.

6.2.2. Formació i perfeccionament (puntuació màxima de 10 punts)

Es valora fins a un màxim de 10 punts l'assistència a cursos de formació i perfeccionament només si tenen per objecte matèries, tècniques, procediments o habilitats directament relacionats amb les funcions del lloc de treball convocat, d'acord amb la utilitat dels cursos per a aquest lloc de treball, de la manera següent:

– Per cada hora de cursos relacionats amb matèries de l'àmbit dels recursos humans: 0,1 punts.

– Per cada hora de cursos sobre altres matèries d'interès: 0,05 punts.

Documents justificatius: certificació acreditativa emesa per l'organisme o l'entitat corresponent en què s'especifiquin la durada i la data de l'activitat, en el cas que l'acreditació de la formació no consti al Departament de Recursos Humans.

Els cursos dels quals no s'especifiquen les hores lectives no es computen.

L'assistència a congressos o jornades en què no s'especifiquin les hores es valoren amb 0,3 punts.

En el cas que en els documents justificatius no hi consti la durada del curs, però hi constin els crèdits, s'estableix una equivalència de 10 hores per crèdit.

No es valoren els cursos sobre teletreball, prevenció de riscos laborals o idiomes.

Només es valoren els cursos d'informàtica fets els darrers deu anys.

Els certificats ACTIC es valoren a raó de 0,2 punts el de nivell bàsic, 0,4 punts el de nivell mitjà i 0,5 punts el de nivell avançat.

6.2.3. Antiguitat (puntuació màxima de 5 punts)

Es valoren a raó de 0,3 punts per any complet de serveis, i fins a un màxim de 5 punts, els serveis efectius prestats i susceptibles d'ésser reconeguts a l'empara de la Llei de l'Estat 70/1978, del 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública i disposicions concordants, tenint en compte que s'estimen fraccions. No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment allegats.

6.2.4. Titulacions acadèmiques (puntuació màxima de 5 punts)

Es valoren fins a un màxim de 5 punts les titulacions acadèmiques oficials diferents de les que són requisit de participació, inclosos els màsters, els postgraus i els títols propis emesos per les universitats, si són rellevants per al lloc de treball que s'ha de proveir, en funció dels coneixements requerits, la competència i l'especialització del lloc.

En cap cas no s'avaluen les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per a assolir-ne d'altres de nivell superior que es puguin allegar com a requisit o com a mèrit.

Màster	3,0 punts
Postgrau	2,5 punts
Grau, llicenciatura o diplomatura	2,0 punts
Curs d'especialització universitari	0,5 punts

Documents justificatius: còpia del títol (o, si s'escau, de l'abonament dels drets d'expedició) o del certificat o diploma corresponent, en el cas que l'acreditació de la titulació no consti al Departament de Recursos Humans.

6.2.5. Coneixements de català (puntuació màxima de 5 punts)

Es valora fins a un màxim de 5 punts l'acreditació de coneixements de català superiors al nivell requerit per a participar en la convocatòria:

Nivell C2 5 punts

Documents justificatius: certificació emesa per l'organisme o l'entitat corresponent, en cas que l'acreditació dels coneixements assolits no consti al Departament de Recursos Humans.

6.3. Segona fase. Entrevista competencial (puntuació màxima de 35 punts)

6.3.1. Sobre la base dels mèrits allegats pels aspirants, es comprova per mitjà d'una entrevista la competència i la capacitat per a exercir les funcions del lloc de treball convocat.

6.3.2. Per a superar aquesta fase d'apreciació de les competències i capacitats, els aspirants han d'obtenir, com a mínim, 20 punts. Aquesta fase és eliminatòria i, per tant, els aspirants que no obtinguin la puntuació mínima resten eliminats del procés de provisió.

6.3.3. El perfil de competències professionals que es valora és el següent:

a) Anàlisi, resolució de problemes i presa de decisions (7 punts)

Anàlisi: tenir la capacitat d'entendre una situació desagregant-la en petites parts o identificant-ne les implicacions pas a pas. També inclou la capacitat d'entendre les seqüències temporals i les relacions de causa i efecte dels fets.

Presa de decisions: tenir la capacitat d'escollir, d'entre diverses alternatives, les que són més viables, sobre la base d'una anàlisi dels efectes i riscos possibles i de les possibilitats d'aplicació.

Resolució de problemes: tenir la capacitat de reconèixer, descriure i analitzar autònomament els elements constitutius d'un problema per a idear estratègies o accions que permetin d'obtenir, d'una manera raonada, una solució conforme a uns criteris preestablerts determinats.

b) Lideratge i influència (7 punts)

Promoure actituds en les persones que permetin d'assolir els objectius plantejats i inspirar una visió comuna d'equip independentment de la posició jeràrquica de cadascú.

c) Comunicació efectiva (7 punts)

Tenir la capacitat d'atendre l'usuari d'una manera assertiva i empàtica.

Transmetre el missatge, tant verbal com escrit, d'una manera eficaç, clara i precisa, adaptat al context i a la persona interlocutora.

d) Planificació i organització del treball i del temps (7 punts)

Tenir la capacitat d'ordenar i prioritzar les tasques, les accions i els projectes que s'han de desenvolupar, per tal d'assolir els resultats esperats, en el termini adequat, i amb la qualitat i els recursos necessaris.

e) Treball en equip (7 punts)

Tenir la capacitat 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.

6.3.4. Per a cada competència es fan 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 cada resposta és el següent:

– Alt (3,5 punts)

– Adequat (2,1 punts)

– Baix (1 punt)

– No mostra evidència (0 punts)

6.3.5. La durada de l'entrevista és d'una hora, com a màxim.

7. Procediment d'actuacions

7.1. Una vegada publicada la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, la comissió tècnica d'avaluació ha de fer públics, amb una antelació mínima de dos dies hàbils, el dia, l'hora i el lloc de l'entrevista a què fa referència la base 6.3.

7.2. La comissió tècnica d'avaluació ha d'elaborar i fer pública una relació ordenada dels aspirants admesos a la convocatòria amb les puntuacions atorgades en la primera fase (valoració de mèrits) i la segona fase (entrevista competencial).

7.3. Els aspirants que no tinguin acreditat el nivell C1 de català seran convocats a una prova de nivell de coneixements de català. La qualificació d'aquesta prova és d'«apte/a» o «no apte/a». El fet de no superar la prova implica l'exclusió del procés de provisió.

7.4. La comissió tècnica d'avaluació ha d'elaborar la proposta de resolució del concurs, que ha d'eleva a l'òrgan convocant perquè, si escau, l'aprovi i emeti la resolució definitiva.

8. Resolució del concurs

8.1. La Mesa del Parlament, a proposta de la comissió tècnica d'avaluació, resol el concurs a favor de l'aspirant que obtingui la millor valoració de tots els mèrits i les capacitats que determina la base 6. La proposta de destinació de l'aspirant al lloc de treball comporta l'adscripció definitiva del funcionari o funcionària a aquest lloc, amb les funcions corresponents.

8.2. Si es produeix un empat en la puntuació global, s'ha de dirimir a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la valoració dels mèrits establerts en la primera fase. Si l'empat persisteix, s'ha de dirimir a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la segona fase. Si l'empat encara persisteix, s'ha de dirimir a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta segons l'ordre dels apartats de la base 6.

8.3. En el cas que, abans de la resolució d'aquest concurs, un aspirant o una aspirant obtingui un lloc amb caràcter definitiu per qualsevol dels procediments legalment establerts o vulgui renunciar a la seva sol·licitud de participació, ho ha de comunicar a l'òrgan convocant.

8.4. Abans de la presa de possessió, l'aspirant proposat ha d'acreditar que té reconeguda la compatibilitat respecte del nou lloc de treball o manifestar fefaentment que no està inclòs en cap dels motius d'incompatibilitat que estableix la normativa. No obstant això, si el nou lloc pot ésser declarat compatible, ha de sol·licitar l'autorització de compatibilitat dins els cinc dies següents a l'inici del termini de presa de possessió. Aquest termini s'entén prorrogat fins que es resolgui la sol·licitud de compatibilitat.

8.5. Abans del nomenament, l'aspirant proposat ha de presentar l'original de totes les fotocòpies lliurades amb la sol·licitud de participació, per a poder-ne fer la compulsa. L'acte de compulsa s'ha de fer al Departament de Recursos Humans.

8.6. En el cas que l'aspirant no presenti els justificants originals que acreditin els mèrits allegats o que la documentació sigui incorrecta o incompleta, els mèrits no acreditats correctament es consideraran no allegats i es tornarà a calcular el còmput dels mèrits de l'aspirant, amb les conseqüències corresponents amb relació a l'ordre de puntuació i prelació dels aspirants en el resultat final del procés selectiu.

9. Terminis d'incorporació i de presa de possessió

9.1. L'acord de nomenament, comporta el cessament en el lloc de treball anterior.

9.2. El termini per a la presa de possessió en la nova destinació és de dos dies hàbils a comptar de l'endemà del cessament.

9.3. El cessament ha de tenir lloc dins els tres dies hàbils següents al de la publicació de la resolució del concurs específic en el BOPC.

9.4. Si la resolució comporta el reingrés en el servei actiu, el termini de presa de possessió s'ha de comptar des de la data de publicació de la resolució de la convocatòria en el BOPC.

9.5. Els terminis de cessament i de presa de possessió es poden prorrogar en els casos que estableix la normativa.

9.6. Si la persona proposada no pren possessió en el termini establert, o si es produeix algun defecte en la documentació que n'impedeix el nomenament, la Mesa del Parlament la pot substituir per l'aspirant aprovat que la segueixi en puntuació.

10. Publicitat

10.1. Aquestes bases es publicaran íntegrament en el BOPC.

10.2. Els anuncis restants i successius del procés de selecció es faran públics únicament en el tauler d'anuncis i en la intranet del Parlament.

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

11.1. El Parlament, com a responsable del tractament de dades personals, informa els aspirants que tractarà llurs dades personals amb la finalitat de gestionar el procés de selecció i que compleix i se sotmet a les obligacions que estableixen el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, del 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, del 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normes complementàries.

11.2. 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 de selecció, 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.

11.3. 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 es poden comunicar, de conformitat amb la normativa vigent, a altres administracions públiques.

11.4. 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 exerceixin llurs funcions.

- A altres administracions, perquè exerceixin les mateixes competències o 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.

11.5. D'acord amb la Llei de l'Estat 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 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.

11.6. El nom, els cognoms o els darrers quatre dígit del número del document oficial d'identitat dels aspirants es publicaran al web del Parlament i als mitjans que determina la legislació pel que fa a la convocatòria de selecció de personal (listes 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.

11.7. 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 de selecció.

11.8. 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, per mitjà de la bústia dpd@parlament.cat.

11.9. Per a exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació o portabilitat, els participants en el procés de selecció 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 tots dos casos han d'adjuntar una còpia del document oficial d'identitat.

11.10. 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.

12. Règim d'impugnacions i al·legacions

12.1. Contra aquestes bases i l'acord de la Mesa del Parlament de resolució del concurs, 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, d'acord amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei de l'Estat 39/2015 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.

12.2. Contra els actes de tràmit 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 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.

12.3. Contra els actes de tràmit de la comissió tècnica d'avaluació no inclosos en la base 12.2, al llarg del procés selectiu els aspirants poden formular totes les al·legacions que creguin pertinents perquè siguin considerades en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

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

Concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament tres llocs de treball de tècnic o tècnica de l'audiovisual del Departament de Comunicació del Parlament de Catalunya

500-00023/13

CONVOCATÒRIA I APROVACIÓ DE LES BASES

Acord: Mesa de la Diputació Permanent, 04.06.2024

La Mesa de la Diputació Permanent del Parlament, en la sessió del 4 de juny de 2024, convoca, un concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament tres llocs de treball de tècnic o tècnica de l'audiovisual del Departament de Comunicació (subgrup A2/C1, nivell 10) del Parlament de Catalunya

En la petició d'informe de fiscalització, la cap del Departament de Recursos Humans justifica que es convoqui la provisió definitiva de tres llocs de treball de tècnic o tècnica de l'audiovisual del Departament de Comunicació. Per acord de la Mesa de

la Diputació Permanent del 7 de maig de 2024, de modificació de la relació de llocs de treball, es van modificar, entre altres, els llocs de cap de la unitat tècnica d'imatge i so i de tècnic o tècnica d'imatge i so, que van passar a denominar-se tècnics de l'audiovisual. En el marc de la proposta de pla estratègic i d'ordenació de recursos humans, i vist que la modificació dels llocs de treball esmentats implica la necessitat que es tornin a proveir de manera definitiva, es proposa la provisió de tres llocs mitjançant un concurs específic.

L'article 60.1 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya (ERGI) disposa que el sistema ordinari per a proveir llocs de treball és el concurs, que ha d'ésser convocat per la Mesa del Parlament. La convocatòria ha d'establir els requisits exigits per a participar-hi i els mèrits i les capacitats que s'han de tenir en compte a fi de determinar la idoneïtat dels aspirants, atenent especialment els requisits exigibles segons les característiques de cada lloc de treball. També s'han de valorar, amb relació al lloc de treball que cal proveir, el treball acomplert, els cursos de formació i perfeccionament, l'antiguitat, les titulacions acadèmiques i el nivell de coneixements de català. Per a avaluar la idoneïtat, les habilitats, els coneixements i la capacitat d'adaptació dels aspirants al lloc de treball convocat també es pot establir que es facin entrevistes i tests professionals, que s'elaborin memòries o que es valorin informes d'avaluació, o altres sistemes anàlegs.

L'apartat 3 de l'article esmentat classifica els concursos en generals i específics i determina que s'ha de convocar pel sistema de concurs específic la provisió de llocs de treball de comandament de nivell inferior a cap de departament.

Pel que fa a la comissió tècnica d'avaluació, l'article 61 dels ERGI en regula el funcionament i estableix que el nomenament dels membres correspon a la Mesa del Parlament.

En la relació de llocs de treball del Parlament de Catalunya hi consta que aquest lloc de treball s'ha de proveir per concurs específic.

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. Vist que s'ha seguit aquest tràmit d'informació al Consell de Personal, la Mesa de la Diputació Permanent del Parlament, fent ús de les competències que li atorguen els articles 60 i 61 dels ERGI,

Acorda:

1. Convocar un concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament tres llocs de treball de tècnic o tècnica de l'audiovisual del Departament de Comunicació (subgrup A2/C1, nivell 10).

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 el que estableix 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, 4 de juny de 2024

La secretària primera, Aurora Madaula i Giménez; la presidenta, Anna Erra i Solà

Annex. Bases

1. Objecte

1.1. Es convoca un concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament tres llocs de treball de tècnic o tècnica de l'audiovisual del Departament de Comunicació (subgrup A2/C1, nivell 10).

1.2. Les funcions assignades al lloc de treball convocat són:

a) Acomplir les tasques relatives al disseny, l'administració, l'explotació i el manteniment de la infraestructura audiovisual i de televisió, d'acord amb les especialitzacions pròpies.

b) Acomplir les tasques relatives al disseny, l'administració, l'explotació i el manteniment dels sistemes de conferències i votacions, d'acord amb les especialitzacions pròpies.

c) Gestionar i supervisar les tasques relatives a la producció audiovisual del Parlament.

d) Acomplir les tasques de postproducció audiovisual i de difusió del contingut audiovisual.

e) Dur a terme la gestió i l'explotació de l'arxiu audiovisual del Parlament.

f) Participar en les diverses fases de la contractació pública de l'Àrea de l'Audiovisual i en el seguiment de l'execució dels contractes, d'acord amb les especialitzacions del personal.

g) Acomplir les tasques de suport i assessorament audiovisuals d'acord amb la coordinació de l'Àrea.

h) Fer la supervisió tècnica de les operacions dels mitjans de comunicació al Parlament.

i) Col·laborar amb el cap o la cap de l'Àrea en la definició del pla tècnic de l'audiovisual del Parlament.

2. Requisits de participació

2.1. Per a participar en la convocatòria, cal complir els requisits següents:

a) Ésser personal funcionari de carrera del grup A, subgrup A2, o del grup C, subgrup C1, i complir els requisits de participació que estableixen aquestes bases i la relació de llocs de treball.

b) Tenir formació específica en matèria audiovisual.

c) Estar en situació de servei actiu o en qualsevol situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, permeti participar en aquesta convocatòria.

d) Tenir el nivell de suficiència de català (C1). En el cas dels participants que no puguin acreditar-lo documentalment, l'òrgan avaluador ha de valorar amb caràcter eliminatori els coneixements de català per mitjà de les proves necessàries, d'acord amb el que estableix el Decret 161/2002, de l'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

2.2. Els requisits de participació que determina aquesta base s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de les sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió del lloc.

3. Sol·licitud de participació

3.1. Presentació de les sol·licituds

3.1.1. Per a poder prendre part en aquest concurs, s'ha de presentar al Registre del Parlament de Catalunya la documentació següent:

a) La sol·licitud de participació adreçada al Departament de Recursos Humans, que s'ha de formalitzar en un model normalitzat. Els exemplars de la sol·licitud de participació són a disposició dels interessats al Departament de Recursos Humans. També es poden obtenir a la intranet del Parlament.

b) El currículum, que ha d'exposar la idoneïtat i l'adequació de l'aspirant, amb indicació dels estudis acadèmics, la formació i l'experiència professional que s'al·leguin com a mèrits.

c) Els documents justificatius dels requisits de participació i dels mèrits allegats en el currículum que no constin en l'expedient personal de l'aspirant.

3.1.2. 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 correu caldrà identificar-hi el número d'aquesta convocatòria i el motiu del missatge.

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

3.1.4. No cal presentar compulsades les fotocòpies dels documents que s'adjuntin a la sol·licitud. L'acte de compulsa de tots els documents es farà a partir de la proposta de nomenament, d'acord amb la base 8.5.

3.1.5. Els mèrits s'han de referir a la data de publicació d'aquesta convocatòria en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* (BOPC) i només es tenen en compte els mèrits allegats i justificats dins el termini de presentació de sol·licituds.

3.1.6. La comissió tècnica d'avaluació només valorarà els mèrits que estiguin fentament acreditats.

3.1.7. No es poden tenir en compte els mèrits no acreditats documentalment encara que s'esmentin en el currículum.

3.2. Termini de presentació de les sol·licituds

El termini de presentació de les sol·licituds és de deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el BOPC.

3.3. 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 al·leguen 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.

3.4. Consentiment per al tractament de dades personals i per a rebre notificacions electròniques

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 11. Així mateix, donen llur consentiment per a rebre les notificacions electròniques amb efectes jurídics que es puguin derivar d'aquest procediment.

4. Comissió tècnica d'avaluació

4.1. La valoració dels mèrits i les capacitats dels aspirants correspon a una comissió tècnica d'avaluació que es regeix pel que determinen els Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya.

4.2. La composició de la comissió tècnica d'avaluació d'aquest concurs específic és la següent:

President titular: Josep Escudé i Pont

Vocal titular: Josep Ramon Calviño Garcia

Vocal titular: Daniel José Rodríguez Carvajal

Vocal titular: Anna Torné i Ubeda

Vocal titular Alba Gatell i Panisello

Secretària titular: Rosa Maria Barral Fernández

President suplent: Patrícia Barberà Barenys

Vocal suplent: Francesc Isern Serra

Vocal suplent: Blai Lliso González

Vocal suplent: Isabel Surís Jordà

Vocal suplent: Enric Camps i Bonany

Secretària suplent: Dolors Montes Fernández

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

4.4. La comissió té la facultat d'adoptar els acords necessaris amb relació a les qüestions que no estiguin regulades per aquestes bases.

4.5. La comissió pot acordar la incorporació d'assessors especialistes que col·laborin, amb veu però sense vot, amb l'òrgan qualificador en exercici de llurs coneixements tècnics. Aquests assessors no tenen la condició de membres de la comissió tècnica d'avaluació.

5. Admissió dels aspirants

5.1. Un cop transcorregut el termini de presentació de les sol·licituds, el cap o la cap del Departament de Recursos Humans ha d'elaborar i fer pública la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos en la convocatòria per mitjà d'una resolució, que ha d'indicar, si s'escau, els motius d'exclusió.

5.2. 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.

5.3. La resolució, que es publica al tauler d'anuncis i al web del Parlament, indica els aspirants que han de fer la prova de coneixements de català.

5.4. La resolució també indica l'obertura d'un termini de deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la llista provisional d'aspirants 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 a l'adreça oposicions@parlament.cat.

5.5. En el cas que no hi hagi cap reclamació, o bé un cop fetes les rectificacions pertinents si se n'han presentat, el cap o la cap del Departament de Recursos Humans aprova, per mitjà d'una resolució, la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos.

6. Mèrits i capacitats

6.1. Els mèrits i les capacitats allegats pels aspirants han d'ésser valorats per la comissió tècnica d'avaluació en dues fases. Es podran sol·licitar als aspirants els aclariments o, si escau, la documentació addicional que es considerin necessaris per a comprovar o valorar els mèrits i les capacitats allegats.

La puntuació total del concurs és de 100 punts, que es desglossen de la manera següent:

Primera fase. Valoració dels mèrits (65 punts)	
Experiència laboral	40 punts
Formació i perfeccionament	15 punts
Antiguitat	5 punts
Titulacions acadèmiques	5 punts
Segona fase. Entrevista competencial (35 punts)	

6.2. Primera fase. Valoració dels mèrits

6.2.1. Experiència laboral (puntuació màxima de 40 punts)

Es valora fins a un màxim de 40 punts el treball desenvolupat en funció de l'experiència i els coneixements adquirits en l'exercici de funcions iguals o semblants

a les del lloc convocat, tenint en compte el contingut tècnic i l'especialització dels llocs ocupats amb relació al lloc convocat, d'acord amb el barem següent:

Mèrits	Barem	Puntuació màxima: 40 punts
Serveis prestats com a tècnic o tècnica de l'audiovisual, o lloc equivalent, del Departament de Comunicació al Parlament de Catalunya	8 punts per any*	Fins a 40 punts
Serveis prestats com a funcionari o funcionària en un lloc amb funcions equivalents en altres administracions públiques	6 punts per any*	
Serveis prestats com a cap de la Unitat Tècnica d'Imatge i So, o lloc equivalent, del Departament de Comunicació al Parlament de Catalunya	6 punts per any*	Fins a 35 punts
Serveis prestats com a funcionari o funcionària en un lloc amb funcions equivalents en altres administracions públiques	4 punts per any*	
Serveis prestats com a tècnic o tècnica de so o d'imatge i so, o lloc equivalent, del Departament de Comunicació al Parlament de Catalunya	4 punts per any*	Fins a 30 punts
Serveis prestats com a funcionari o funcionària en un lloc amb funcions equivalents en altres administracions públiques	2 punts per any*	
		Màxim 40 punts

* Es comptaran proporcionalment els mesos complets treballats.

6.2.2. Formació i perfeccionament (puntuació màxima de 15 punts)

Es valora fins a un màxim de 15 punts l'assistència a cursos de formació i perfeccionament només si tenen per objecte matèries, tècniques, procediments o habilitats directament relacionats amb les funcions del lloc de treball convocat, d'acord amb la utilitat dels cursos per a aquest lloc de treball, de la manera següent:

– Per cada hora de cursos relacionats amb matèries de l'àmbit audiovisual: 0,1 punts.

– Per cada hora de cursos sobre altres matèries d'interès: 0,05 punts.

Documents justificatius: certificació acreditativa emesa per l'organisme o l'entitat corresponent en què s'especifiquin la durada i la data de l'activitat, en el cas que l'acreditació de la formació no consti al Departament de Recursos Humans.

Els cursos dels quals no s'especifiquen les hores lectives no es computen.

L'assistència a congressos o jornades en què no s'especifiquin les hores es valoren amb 0,3 punts.

En el cas que en els documents justificatius no hi consti la durada del curs, però hi constin els crèdits, s'estableix una equivalència de 10 hores per crèdit.

No es valoren els cursos sobre teletreball, prevenció de riscos laborals o idiomes.

Només es valoren els cursos d'informàtica fets en els darrers deu anys.

Els certificats ACTIC es valoren a raó de 0,2 punts el de nivell bàsic, 0,4 punts el de nivell mitjà i 0,5 punts el de nivell avançat.

6.2.3. Antiguitat (puntuació màxima de 5 punts)

Es valoren a raó de 0,3 punts per any complet de serveis, i fins a un màxim de 5 punts, els serveis efectius prestats i susceptibles d'ésser reconeguts a l'empara de la Llei de l'Estat 70/1978, del 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública i disposicions concordants, tenint en compte que s'estimen fraccions. No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment allegats.

6.2.4. Titulacions acadèmiques (puntuació màxima de 5 punts)

Es valoren fins a un màxim de 5 punts les titulacions acadèmiques oficials diferents de les que són requisit de participació, inclosos els màsters, els postgraus i els títols propis emesos per les universitats, si són rellevants per al lloc de treball que

s'ha de proveir, en funció dels coneixements requerits, la competència i l'especialització del lloc.

En cap cas no s'avaluen les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per a assolir-ne d'altres de nivell superior que es puguin allegar com a requisit o com a mèrit.

Màster	3,0 punts
Postgrau	2,5 punts
Grau, llicenciatura o diplomatura	2,0 punts
Curs d'especialització universitari	0,5 punts

Documents justificatius: còpia del títol (o, si s'escau, de l'abonament dels drets d'expedició) o del certificat o diploma corresponent, en el cas que l'acreditació de la titulació no consti al Departament de Recursos Humans.

6.3. Segona fase. Entrevista competencial (puntuació màxima de 35 punts)

6.3.1. Sobre la base dels mèrits allegats pels aspirants, es comprova per mitjà d'una entrevista la competència i la capacitat per a exercir les funcions del lloc de treball convocat.

6.3.2. Per a superar aquesta fase d'apreciació de les competències i capacitats, els aspirants han d'obtenir, com a mínim, 20 punts. Aquesta fase és eliminatòria i, per tant, els aspirants que no obtinguin la puntuació mínima resten eliminats del procés de provisió.

6.3.3. El perfil de competències professionals que es valora és el següent:

a) Anàlisi, resolució de problemes i presa de decisions (7 punts)

Anàlisi: tenir la capacitat d'entendre una situació desagregant-la en petites parts o identificant-ne les implicacions pas a pas. També inclou la capacitat d'entendre les seqüències temporals i les relacions de causa i efecte dels fets.

Presa de decisions: tenir la capacitat d'escollir, d'entre diverses alternatives, les que són més viables, sobre la base d'una anàlisi dels efectes i riscos possibles i de les possibilitats d'aplicació.

Resolució de problemes: tenir la capacitat de reconèixer, descriure i analitzar autònomament els elements constitutius d'un problema per a idear estratègies o accions que permetin d'obtenir, d'una manera raonada, una solució conforme a uns criteris preestablerts determinats.

b) Lideratge i influència (7 punts)

Promoure actituds en les persones que permetin d'assolir els objectius plantejats i inspirar una visió comuna d'equip independentment de la posició jeràrquica de cadascú.

c) Orientació a l'usuari i la ciutadania (7 punts)

Tenir la capacitat de conèixer i traslladar a l'organització les necessitats i les peticions dels usuaris i donar-hi una resposta satisfactòria.

c) Planificació i organització del treball i del temps (7 punts)

Tenir la capacitat d'ordenar i prioritzar les tasques, les accions i els projectes que s'han de desenvolupar, per tal d'assolir els resultats esperats, en el termini adequat, i amb la qualitat i els recursos necessaris.

e) Treball en equip (7 punts)

Tenir la capacitat 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.

6.3.4. Per a cada competència es fan 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 personal, han d'explicar com actuarien si s'hi trobessin.

El barem de valoració per cada resposta és el següent:

- Alt (3,5 punts)
- Adequat (2,1 punts)
- Baix (1 punt)
- No mostra evidència (0 punts)

6.3.5. La durada de l'entrevista és d'una hora, com a màxim.

7. Procediment d'actuacions

7.1. Una vegada publicada la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos la comissió tècnica d'avaluació ha de fer públics, amb una antelació mínima de dos dies hàbils, el dia, l'hora i el lloc de l'entrevista a què fa referència la base 6.3.

7.2. La comissió tècnica d'avaluació ha d'elaborar i fer pública una relació ordenada dels aspirants admesos a la convocatòria amb les puntuacions atorgades en la primera fase (valoració de mèrits) i la segona fase (entrevista competencial).

7.3. Els aspirants que no tinguin acreditat el nivell C1 de català seran convocats a una prova de nivell de coneixements de català. La qualificació d'aquesta prova és d'«apte/a» o «no apte/a». El fet de no superar la prova implica l'exclusió del procés de provisió.

7.4. La comissió tècnica d'avaluació ha d'elaborar la proposta de resolució del concurs, que ha d'eleva a l'òrgan convocant perquè, si escau, l'aprovi i emeti la resolució definitiva.

8. Resolució del concurs

8.1. La Mesa del Parlament, a proposta de la comissió tècnica d'avaluació, resol el concurs a favor de l'aspirant que obtingui la millor valoració de tots els mèrits i les capacitats que determina la base 6. La proposta de destinació de l'aspirant al lloc de treball comporta l'adscripció definitiva del funcionari o funcionària a aquest lloc, amb les funcions corresponents.

8.2. Si es produeix un empat en la puntuació global, s'ha de dirimir a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la valoració dels mèrits establerts en la primera fase. Si l'empat persisteix, s'ha de dirimir a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la segona fase. Si l'empat encara persisteix, s'ha de dirimir a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta segons l'ordre dels apartats de la base 6.

8.3. En el cas que, abans de la resolució d'aquest concurs, un aspirant o una aspirant obtingui un lloc amb caràcter definitiu per qualsevol dels procediments legalment establerts o vulgui renunciar a la seva sol·licitud de participació, ho ha de comunicar a l'òrgan convocant.

8.4. Abans de la presa de possessió, l'aspirant proposat ha d'acreditar que té reconeguda la compatibilitat respecte del nou lloc de treball o manifestar fefaentment que no està inclòs en cap dels motius d'incompatibilitat que estableix la normativa. No obstant això, si el nou lloc pot ésser declarat compatible, ha de sol·licitar l'autorització de compatibilitat dins els cinc dies següents a l'inici del termini de presa de possessió. Aquest termini s'entén prorrogat fins que es resolgui la sol·licitud de compatibilitat.

8.5. Abans del nomenament, l'aspirant proposat ha de presentar l'original de totes les fotocòpies lliurades amb la sol·licitud de participació, per a poder-ne fer la compulsa. L'acte de compulsa s'ha de fer al Departament de Recursos Humans.

8.6. En el cas que l'aspirant no presenti els justificants originals que acreditin els mèrits allegats o que la documentació sigui incorrecta o incompleta, els mèrits no acreditats correctament es consideraran no allegats i es tornarà a calcular el còmput dels mèrits de l'aspirant, amb les conseqüències corresponents amb relació a l'ordre de puntuació i prelació dels aspirants en el resultat final del procés selectiu.

9. Terminis d'incorporació i de presa de possessió

9.1. L'acord de nomenament comporta el cessament en el lloc de treball anterior.

9.2. El termini per a la presa de possessió en la nova destinació és de dos dies hàbils a comptar de l'endemà del cessament.

9.3. El cessament ha de tenir lloc dins els tres dies hàbils següents al de la publicació de la resolució del concurs específic en el BOPC.

9.4. Si la resolució comporta el reingrés en el servei actiu, el termini de presa de possessió s'ha de comptar des de la data de publicació de la resolució de la convocatòria en el BOPC.

9.5. Els terminis de cessament i de presa de possessió es poden prorrogar en els casos que estableix la normativa.

9.6. Si la persona proposada no pren possessió en el termini establert, o si es produeix algun defecte en la documentació que n'impedeix el nomenament, la Mesa del Parlament la pot substituir per l'aspirant aprovat que la segueixi en puntuació.

10. Publicitat

10.1. Aquestes bases es publicaran íntegrament en el BOPC.

10.2. Els anuncis restants i successius del procés de selecció es faran públics únicament en el tauler d'anuncis i en la intranet del Parlament.

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

11.1. El Parlament, com a responsable del tractament de dades personals, informa els aspirants que tractarà llurs dades personals amb la finalitat de gestionar el procés de selecció i que compleix i se sotmet a les obligacions que estableixen el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, del 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, del 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normes complementàries.

11.2. 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 de selecció, 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.

11.3. 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 es poden comunicar, de conformitat amb la normativa vigent, a altres administracions públiques.

11.4. 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 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.

11.5. D'acord amb la Llei de l'Estat 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 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.

11.6. El nom, els cognoms o els darrers quatre dígit del número del document oficial d'identitat dels aspirants es publicaran al web del Parlament i als 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, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

11.7. 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 de selecció.

11.8. 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, per mitjà de la bústia dpd@parlament.cat.

11.9. Per a exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació o portabilitat, els participants en el procés de selecció 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 tots dos casos han d'adjuntar una còpia del document oficial d'identitat.

11.10. 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.

12. Règim d'impugnacions i al·legacions

12.1. Contra aquestes bases i l'acord de la Mesa del Parlament de resolució del concurs, 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, d'acord amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei de l'Estat 39/2015, 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.

12.2. Contra els actes de tràmit 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 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.

12.3. Contra els actes de tràmit de la comissió tècnica d'avaluació no inclosos en la base 12.2, al llarg del procés selectiu els aspirants poden formular totes les al·legacions que creguin pertinents perquè siguin considerades en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

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

Concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament el lloc de treball de cap de l'Àrea de l'Audiovisual del Departament de Comunicació del Parlament de Catalunya

500-00024/13

CONVOCATÒRIA I APROVACIÓ DE LES BASES

Acord: Mesa de la Diputació Permanent, 04.06.2024

La Mesa de la Diputació Permanent del Parlament, en la sessió del 4 de juny de 2024, convoca un concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament el lloc de treball de cap de l'Àrea de l'Audiovisual del Departament de Comunicació (grup A, subgrup A1/A2, nivell 12) del Parlament de Catalunya

Per acord de la Mesa de la Diputació Permanent del 7 de maig de 2024, de modificació de la relació de llocs de treball, es va modificar, entre altres, el lloc de cap de l'Àrea de l'Audiovisual, que va obrir-se al doble subgrup A1/A2 i del qual es van actualitzar les funcions.

El cap del Departament de Comunicació ha emès un informe en què justifica que es convoqui la provisió definitiva del lloc de treball de cap de l'Àrea de l'Audiovisual del Departament de Comunicació. En l'informe posa de manifest que l'Àrea de l'Audiovisual ha ampliat les funcions progressivament a mesura que ha crescut la presència audiovisual al Parlament i que disposar d'un cap d'àrea ha de contribuir a millorar l'organització i l'eficiència del treball i dels recursos necessaris per a exercir totes les funcions de l'Àrea de l'Audiovisual.

Vistes les necessitats manifestades pel cap del Departament de Comunicació i vist que el lloc de treball es troba vacant, la cap del Departament de Recursos Humans, en la petició d'informe de fiscalització, proposa de convocar-ne la provisió definitiva, per mitjà d'un concurs específic, en el marc de la proposta de pla estratègic i d'ordenació de recursos humans.

L'article 60.1 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya (ERGI) disposa que el sistema ordinari per a proveir llocs de treball és el concurs, que ha d'ésser convocat per la Mesa del Parlament. La convocatòria ha d'establir els requisits exigits per a participar-hi i els mèrits i les capacitats que s'han de tenir en compte a fi de determinar la idoneïtat dels aspirants, atenent especialment els requisits exigibles segons les característiques de cada lloc de treball. També s'han de valorar, amb relació al lloc de treball que cal proveir, el treball acomplert, els cursos de formació i perfeccionament, l'antiguitat, les titulacions acadèmiques i el nivell de coneixements de català. Per a avaluar la idoneïtat, les habilitats, els coneixements i la capacitat d'adaptació dels aspirants al lloc de treball convocat, també es pot establir que es facin entrevistes i tests professionals, que s'elaborin memòries o que es valorin informes d'avaluació, o altres sistemes anàlegs.

L'apartat 3 de l'article esmentat classifica els concursos en generals i específics, i determina que s'ha de convocar pel sistema de concurs específic la provisió de llocs de treball de comandament de nivell inferior a cap de departament.

Pel que fa a la comissió tècnica d'avaluació, l'article 61 dels ERGI en regula el funcionament i estableix que el nomenament dels membres correspon a la Mesa del Parlament.

En la relació de llocs de treball del Parlament de Catalunya hi consta que aquest lloc de treball s'ha de proveir per concurs específic.

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. Vist que s'ha seguit aquest tràmit d'informació al Consell de Personal, la Mesa de la Diputació Permanent del Parlament, fent ús de les competències que li atorguen els articles 60 i 61 dels ERGI,

Acorda:

1. Convocar un concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir el lloc de treball de cap de l'Àrea de l'Audiovisual del Departament de Comunicació (grup A, subgrup A1/A2, nivell 12).

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 el que estableix 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, 4 de juny de 2024

El secretari segon, Ferran Pedret i Santos; la presidenta, Anna Erra i Solà

Annex. Bases

1. Objecte

1.1. Es convoca un concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament el lloc de treball de cap de l'Àrea de l'Audiovisual del Departament de Comunicació (grup A, subgrup A1/A2, nivell 12).

1.2. Les funcions assignades al lloc de treball convocat són les següents:

a) Dirigir i impulsar les tasques de disseny, administració, explotació i manteniment de la infraestructura audiovisual i de televisió, d'acord amb les especialitzacions del personal de l'Àrea de l'Audiovisual.

b) Dirigir i impulsar les tasques de disseny, administració, explotació i manteniment dels sistemes de conferències i votacions, d'acord amb les especialitzacions del personal de l'Àrea de l'Audiovisual.

c) Coordinar la gestió i supervisió de les tasques relatives a la producció audiovisual del Parlament.

d) Supervisar la postproducció audiovisual i la difusió del contingut audiovisual.

e) Coordinar la gestió i l'explotació de l'arxiu audiovisual del Parlament.

f) Dirigir, impulsar i planificar la contractació pública de l'Àrea de l'Audiovisual, d'acord amb les especialitzacions del personal de l'Àrea, i fer el seguiment de l'execució dels contractes.

g) Coordinar les tasques de suport i assessorament audiovisuals i definir les necessitats en matèria de formació continuada.

h) Dur a terme la direcció tècnica de les operacions dels mitjans de comunicació al Parlament.

i) Definir, impulsar i supervisar el Pla tècnic de l'audiovisual del Parlament d'acord amb les especialitzacions del personal de l'Àrea de l'Audiovisual, amb l'estudi de les futures necessitats i dels nous sistemes de producció i difusió audiovisuals.

2. Requisits de participació

2.1. Per a participar en la convocatòria, cal complir els requisits següents:

a) Ésser personal funcionari de carrera del grup A, subgrup A1 o A2, del Parlament de Catalunya i complir els requisits de participació que estableixen aquestes bases i la relació de llocs de treball.

b) Tenir formació específica en l'àmbit de l'audiovisual.

c) Estar en situació de servei actiu o en qualsevol situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, permeti participar en aquesta convocatòria.

d) Tenir el nivell de suficiència de català (C1). En el cas dels participants que no puguin acreditar-lo documentalment, l'òrgan avaluador ha de valorar amb caràcter eliminatori els coneixements de català per mitjà de les proves necessàries, d'acord amb el que estableix el Decret 161/2002, de l'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

2.2. Els requisits de participació que determina aquesta base s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de les sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió del lloc.

3. Sol·licitud de participació

3.1. Presentació de les sol·licituds

3.1.1. Per a poder prendre part en aquest concurs, s'ha de presentar al Registre del Parlament de Catalunya la documentació següent:

a) La sol·licitud de participació adreçada al Departament de Recursos Humans, que s'ha de formalitzar en un model normalitzat. Els exemplars de la sol·licitud de participació són a disposició dels interessats al Departament de Recursos Humans. També es poden obtenir a la intranet del Parlament.

b) El currículum, que ha d'exposar la idoneïtat i l'adequació de l'aspirant, amb indicació dels estudis acadèmics, la formació i l'experiència professional que s'al·leguin com a mèrits.

c) Els documents justificatius dels requisits de participació i dels mèrits allegats en el currículum que no constin en l'expedient personal de l'aspirant.

3.1.2. 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 correu caldrà identificar-hi el número d'aquesta convocatòria i el motiu del missatge.

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

3.1.4. No cal presentar compulsades les fotocòpies dels documents que s'adjuntin a la sol·licitud. L'acte de compulsa de tots els documents es farà a partir de la proposta de nomenament, d'acord amb la base 8.5.

3.1.5. Els mèrits s'han de referir a la data de publicació d'aquesta convocatòria en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* (BOPC) i només es tenen en compte els mèrits allegats i justificats dins el termini de presentació de sol·licituds.

3.1.6. La comissió tècnica d'avaluació només valorarà els mèrits que estiguin fentment acreditats.

3.1.7. No es poden tenir en compte els mèrits no acreditats documentalment encara que s'esmentin en el currículum.

3.2. Termini de presentació de les sol·licituds

El termini de presentació de les sol·licituds és de deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el BOPC.

3.3. 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.

3.4. Consentiment per al tractament de dades personals i per a rebre notificacions electròniques

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 11. Així mateix, donen llur consentiment per a rebre les notificacions electròniques amb efectes jurídics que es puguin derivar d'aquest procediment.

4. Comissió tècnica d'avaluació

4.1. La valoració dels mèrits i les capacitats dels aspirants correspon a una comissió tècnica d'avaluació que es regeix pel que determinen els Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya.

4.2. La composició de la comissió tècnica d'avaluació d'aquest concurs específic és la següent:

President titular: Josep Escudé i Pont
Vocal titular: M. Pilar Vidal Muñoz
Vocal titular: Francisco Javier Gutiérrez González
Vocal titular: Anna Torné i Ubeda
Vocal titular: Àngels Castro Garcia
Secretària titular: Rosa Maria Barral Fernández

Presidenta suplent: Patrícia Barberà Barenys
Vocal suplent: Víctor Bachiller Batanero
Vocal suplent: Blai Lliso González
Vocal suplent: Isabel Surís Jordà
Vocal suplent: Ignasi Fleischhacker Garcia
Secretària suplent: Dolors Montes Fernández

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

4.4. La comissió té la facultat d'adoptar els acords necessaris amb relació a les qüestions que no estiguin regulades per aquestes bases.

4.5. La comissió pot acordar la incorporació d'assessors especialistes que col·laborin, amb veu però sense vot, amb l'òrgan qualificador en exercici de llurs coneixements tècnics. Aquests assessors no tenen la condició de membres de la comissió tècnica d'avaluació.

5. Admissió dels aspirants

5.1. Un cop transcorregut el termini de presentació de les sol·licituds, el cap o la cap del Departament de Recursos Humans ha d'elaborar i fer pública la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos en la convocatòria per mitjà d'una resolució, que ha d'indicar, si s'escau, els motius d'exclusió.

5.2. 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.

5.3. La resolució, que es publica al tauler d'anuncis i al web del Parlament, indica els aspirants que han de fer la prova de coneixements de català.

5.4. La resolució també indica l'obertura d'un termini de deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la llista provisional d'aspirants 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 a l'adreça oposicions@parlament.cat.

5.5. En el cas que no hi hagi cap reclamació, o bé un cop fetes les rectificacions pertinents si se n'han presentat, el cap o la cap del Departament de Recursos

Humans aprova, per mitjà d'una resolució, la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos.

6. Mèrits i capacitats

6.1. Els mèrits i les capacitats allegats pels aspirants han d'ésser valorats per la comissió tècnica d'avaluació en dues fases. Es podran sol·licitar als aspirants els aclariments o, si escau, la documentació addicional que es considerin necessaris per a comprovar o valorar els mèrits i les capacitats allegats.

La puntuació total del concurs és de 100 punts, que es desglossen de la manera següent:

Primera fase: valoració dels mèrits (65 punts)	
Experiència laboral	40 punts
Formació i perfeccionament	15 punts
Antiguitat	5 punts
Titulacions acadèmiques	5 punts
Segona fase: memòria, defensa de la memòria i entrevista (35 punts)	
Memòria i defensa de la memòria	25 punts
Entrevista	10 punts

6.2. Primera fase: valoració dels mèrits (puntuació màxima de 65 punts)

6.2.1. Experiència laboral (puntuació màxima de 40 punts)

Es valora fins a un màxim de 40 punts el treball desenvolupat en funció de l'experiència i els coneixements adquirits en l'exercici de funcions iguals o semblants a les del lloc convocat, tenint en compte el contingut tècnic i l'especialització dels llocs ocupats amb relació al lloc convocat, d'acord amb el barem següent:

Mèrits	Barem	Puntuació màxima
Serveis prestats com a cap de l'Àrea de l'Audiovisual del Departament de Comunicació del Parlament de Catalunya	8 punts per any*	Fins a 40 punts
Serveis prestats com a funcionari o funcionària en un lloc amb funcions equivalents en altres administracions públiques	6 punts per any*	
Serveis prestats com a tècnic o tècnica de l'audiovisual, o lloc equivalent, del Departament de Comunicació del Parlament de Catalunya	6 punts per any*	Fins a 30 punts
Serveis prestats com a funcionari o funcionària en un lloc amb funcions equivalents en altres administracions públiques	4 punt per any*	
Serveis prestats com a cap de la Unitat Tècnica d'Imatge i So o com a tècnic o tècnica de so o d'imatge i so, o lloc equivalent, del Departament de Comunicació del Parlament de Catalunya	4 punts per any*	Fins a 20 punts
Serveis prestats com a funcionari o funcionària en un lloc amb funcions equivalents en altres administracions públiques	2 punts per any*	
		Màxim 40 punts

* Es comptaran proporcionalment els mesos complets treballats.

6.2.2. Formació i perfeccionament (puntuació màxima de 15 punts)

Es valora fins a un màxim de 15 punts l'assistència a cursos de formació i perfeccionament només si tenen per objecte matèries, tècniques, procediments o habilitats directament relacionats amb les funcions del lloc de treball convocat, d'acord amb la utilitat dels cursos per a aquest lloc de treball, de la manera següent:

- Per cada hora de cursos relacionats amb matèries de l'àmbit de l'audiovisual: 0,1 punts.
- Per cada hora de cursos sobre altres matèries d'interès: 0,05 punts.

Documents justificatius: certificació acreditativa emesa per l'organisme o l'entitat corresponent en què s'especifiquin la durada i la data de l'activitat, en cas que l'acreditació de la formació no consti al Departament de Recursos Humans.

Els cursos dels quals no s'especifiquen les hores lectives no es computen.

L'assistència a congressos en què no s'especifiquin les hores es valoren amb 0,3 punts.

En el cas que en els documents justificatius no hi consti la durada del curs, però hi constin els crèdits, s'estableix una equivalència de 10 hores per crèdit.

No es valoren els cursos sobre teletreball, prevenció de riscos laborals o idiomes.

Només es valoren els cursos d'informàtica fets els darrers deu anys.

Els certificats ACTIC es valoren a raó de 0,2 punts el de nivell bàsic, 0,4 punts el de nivell mitjà i 0,5 punts el de nivell avançat.

6.2.3. Antiguitat (puntuació màxima de 5 punts)

Es valoren a raó de 0,3 punts per any complet de serveis, i fins a un màxim de 5 punts, els serveis efectius prestats i susceptibles d'ésser reconeguts a l'empara de la Llei de l'Estat 70/1978, del 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública (BOE 9, 10.01.1979) i disposicions concordants, tenint en compte que s'estimen fraccions. No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment allegats.

6.2.4. Titulacions acadèmiques (puntuació màxima de 5 punts)

Es valoren fins a un màxim de 5 punts les titulacions acadèmiques oficials diferents de les que són requisit de participació, inclosos els màsters, els postgraus i els títols propis emesos per les universitats, si són rellevants per al lloc de treball que s'ha de proveir, en funció dels coneixements requerits, la competència i l'especialització del lloc.

En cap cas no s'avaluen les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per a assolir-ne d'altres de nivell superior que es puguin allegar com a requisit o com a mèrit.

Màster	3,0 punts
Postgrau	2,5 punts
Grau, llicenciatura o diplomatura	2,0 punts
Curs d'especialització universitari	0,5 punts

Documents justificatius: còpia del títol (o, si s'escau, de l'abonament dels drets d'expedició) o del certificat o diploma corresponent, en cas que l'acreditació de la titulació no consti al Departament de Recursos Humans.

6.3. Segona fase: memòria, defensa de la memòria i entrevista (puntuació màxima de 35 punts)

Amb la memòria, la defensa de la memòria i l'entrevista es comprova i es valora que la competència i la capacitat dels aspirants són adequades per a exercir les funcions del lloc de treball convocat, i, en conseqüència, es determina l'adequació dels aspirants al lloc de treball.

Per a superar aquesta fase d'apreciació de la capacitat, els aspirants han d'obtenir, com a mínim, 20 punts. Aquesta fase és eliminatòria i, per tant, els aspirants que no hi obtinguin la puntuació mínima resten eliminats del procés selectiu.

6.3.1. Memòria i defensa de la memòria (puntuació màxima de 25 punts)

Els aspirants han d'elaborar i presentar una memòria consistent en un estudi de les funcions del lloc de treball que s'ha d'ocupar tenint en compte les característiques de l'Administració parlamentària i en el desenvolupament de les propostes de millora que consideren adequades per a aquest lloc.

La memòria ha de tenir una extensió d'entre 6 i 12 folis DIN A4, impresos a una sola cara, amb un màxim de 50 línies per pàgina i lletra Arial, cos 11. Les pàgines han d'estar numerades.

La memòria s'ha de presentar per correu electrònic al Departament de Recursos Humans (oposicions@parlament.cat) en el termini de deu dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos. El fet de no presentar la memòria dins aquest termini comporta l'exclusió de la participació en aquesta convocatòria.

Els aspirants han de defensar la memòria davant la comissió tècnica d'avaluació durant un temps màxim de quinze minuts. A continuació, els membres de la comissió podran fer preguntes als aspirants o demanar-los els aclariments que considerin pertinents.

La memòria i la defensa corresponent es valoren amb un màxim de 25 punts, tenint en compte el guió següent:

a) Estudi de les funcions del lloc (10 punts). Es valora el coneixement de la institució del Parlament, l'estructura de l'Administració parlamentària, l'organigrama i les funcions del Departament de Comunicació, i les funcions i competències del lloc de treball convocat.

b) Desenvolupament de propostes de millora (15 punts). Es valoren la definició d'objectius i indicadors i l'establiment d'un pla d'acció (10 punts). També es valoren l'originalitat, la viabilitat, la concreció, la claredat, l'abast i l'impacte del contingut de la memòria, l'orientació a la millora i les propostes que fan referència al desenvolupament de les competències professionals adequades al lloc de treball convocat (5 punts).

6.3.2. Entrevista competencial (puntuació màxima de 10 punts)

Sobre la base dels mèrits allegats, es comprova per mitjà d'una entrevista la competència i capacitat dels aspirants per a exercir les funcions del lloc de treball convocat. En aquesta entrevista es pot demanar als aspirants que exposin llurs criteris respecte als continguts funcionals del lloc de treball. El perfil de competències professionals que es valora és el següent:

a) Anàlisi, resolució de problemes i presa de decisions (2 punts)

Anàlisi: tenir la capacitat d'entendre una situació desagregant-la en petites parts o identificant-ne les implicacions pas a pas. També inclou la capacitat d'entendre les seqüències temporals i les relacions de causa i efecte dels fets.

Presa de decisions: tenir la capacitat d'escollir, d'entre diverses alternatives, les que són més viables, sobre la base d'una anàlisi dels efectes i riscos possibles i de les possibilitats d'aplicació.

Resolució de problemes: tenir la capacitat de reconèixer, descriure i analitzar autònomament els elements constitutius d'un problema per a idear estratègies o accions que permetin d'obtenir, d'una manera raonada, una solució conforme a uns criteris preestablerts determinats.

b) Planificació i organització del treball i del temps (2 punts)

Tenir la capacitat d'establir línies o plans d'actuació, de definir prioritats i d'organitzar els projectes i encàrrecs ajustant-se als terminis temporals establerts, i també de distribuir els recursos i les mesures de control i seguiment necessaris per a assolir els objectius.

c) Direcció i desenvolupament de persones (2 punts)

Tenir la capacitat de liderar un equip i de coordinar, orientar i motivar els membres de l'equip, d'una manera eficient i adequada, per a la consecució dels objectius establerts.

d) Comunicació efectiva (2 punts)

Tenir la capacitat d'atendre els usuaris d'una manera assertiva i empàtica.

Transmetre el missatge, tant verbal com escrit, d'una manera eficaç, clara i precisa, adaptat al context i a la persona interlocutora.

e) Compromís amb l'organització i l'Administració pública (2 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. 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.

Tenir la capacitat de compartir els principis i valors de l'Administració pública i d'actuar en coherència amb un mateix i amb l'organització.

Per a cada competència es fan 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:

- Alt (1 punt)
- Adequat (0,6 punts)
- Baix (0,2 punts)
- No mostra cap evidència (0 punts)

La durada de l'entrevista és d'una hora, com a màxim. La defensa de la memòria i l'entrevista es poden fer el mateix dia o en dies diferents.

7. Procediment d'actuacions

7.1. Els aspirants admesos han de presentar la memòria a què fa referència la base 6.3.1 per correu electrònic al Departament de Recursos Humans (oposicions@parlament.cat) en el termini de deu dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos.

7.2. La comissió tècnica d'avaluació ha d'elaborar i fer pública una relació ordenada dels aspirants admesos a la convocatòria amb les puntuacions atorgades en les diverses fases.

7.3. Els aspirants que no tinguin acreditat el nivell C1 de català seran convocats a una prova de nivell de coneixements de català. La qualificació d'aquesta prova és d'«apte/a» o «no apte/a». El fet de no superar la prova implica l'exclusió de del procés de provisió.

7.4. La comissió tècnica d'avaluació ha d'elaborar la proposta de resolució del concurs, que ha d'eleva a l'òrgan convocant perquè, si escau, l'aprovi i emeti la resolució definitiva.

8. Resolució del concurs

8.1. La Mesa del Parlament, a proposta de la comissió tècnica d'avaluació, resol el concurs a favor de l'aspirant que obtingui la millor valoració de tots els mèrits i les capacitats que determina la base 6. La proposta de destinació de l'aspirant al lloc de treball comporta l'adscripció definitiva del funcionari o funcionària a aquest lloc, amb les funcions corresponents.

8.2. Si es produeix un empat en la puntuació global, s'ha de dirimir a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la valoració dels mèrits establerts en la primera fase. Si l'empat persisteix, s'ha de dirimir a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la segona fase. Si l'empat encara persisteix, s'ha de dirimir a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta segons l'ordre dels apartats de la base 6.

8.3. En el cas que, abans de la resolució d'aquest concurs, un aspirant o una aspirant obtingui un lloc amb caràcter definitiu per qualsevol dels procediments legalment establerts o vulgui renunciar a la seva sol·licitud de participació, ho ha de comunicar a l'òrgan convocant.

8.4. Abans de la presa de possessió, l'aspirant proposat ha d'acreditar que té reconeguda la compatibilitat respecte del nou lloc de treball o manifestar fefaentment que no està inclòs en cap dels motius d'incompatibilitat que estableix la normativa. No obstant això, si el nou lloc pot ésser declarat compatible, ha de sol·licitar l'autorització de compatibilitat dins els cinc dies següents a l'inici del termini de presa

de possessió. Aquest termini s'entén prorrogat fins que es resolgui la sol·licitud de compatibilitat.

8.5. Abans del nomenament, l'aspirant proposat ha de presentar l'original de totes les fotocòpies lliurades amb la sol·licitud de participació, per a poder-ne fer la compulsa. L'acte de compulsa s'ha de fer al Departament de Recursos Humans.

8.6. En el cas que l'aspirant no presenti els justificants originals que acreditin els mèrits allegats o que la documentació sigui incorrecta o incompleta, els mèrits no acreditats correctament es consideraran no allegats i es tornarà a calcular el còmput dels mèrits de l'aspirant, amb les conseqüències corresponents amb relació a l'ordre de puntuació i prelació dels aspirants en el resultat final del procés selectiu.

9. Terminis d'incorporació i de presa de possessió

9.1. L'acord de nomenament comporta el cessament en el lloc de treball anterior.

9.2. El termini per a la presa de possessió en la nova destinació és de dos dies hàbils a comptar de l'endemà del cessament.

9.3. El cessament ha de tenir lloc dins els tres dies hàbils següents al de la publicació de la resolució del concurs específic en el BOPC.

9.4. Si la resolució comporta el reingrés en el servei actiu, el termini de presa de possessió s'ha de comptar des de la data de publicació de la resolució de la convocatòria en el BOPC.

9.5. Els terminis de cessament i de presa de possessió es poden prorrogar en els casos que estableix la normativa.

9.6. Si la persona proposada no pren possessió en el termini establert, o si es produeix algun defecte en la documentació que n'impedeix el nomenament, la Mesa del Parlament la pot substituir per l'aspirant aprovat que la segueixi en puntuació.

10. Publicitat

10.1. Aquestes bases es publicaran íntegrament en el BOPC.

10.2. Els anuncis restants i successius del procés de selecció es faran públics únicament en el tauler d'anuncis i en la intranet del Parlament.

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

11.1. El Parlament, com a responsable del tractament de dades personals, informa els aspirants que tractarà llurs dades personals amb la finalitat de gestionar el procés de selecció, i que compleix i se sotmet a les obligacions que estableixen el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, del 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, del 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normes complementàries.

11.2. 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 de selecció, 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.

11.3. 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 es poden comunicar, de conformitat amb la normativa vigent, a altres administracions públiques.

11.4. 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 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.

11.5. D'acord amb la Llei de l'Estat 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 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.

11.6. El nom, els cognoms o els darrers quatre dígit del número del document oficial d'identitat dels aspirants es publicaran al web del Parlament i als 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, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

11.7. 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 de selecció.

11.8. 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, per mitjà de la bústia dpd@parlament.cat.

11.9. Per a exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació o portabilitat, els participants en el procés de selecció 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 tots dos casos han d'adjuntar una còpia del document oficial d'identitat.

11.10. 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.

12. Règim d'impugnacions i al·legacions

12.1. Contra aquestes bases i l'acord de la Mesa del Parlament de resolució del concurs, 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, d'acord amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei de l'Estat 39/2015 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.

12.2. Contra els actes de tràmit 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 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.

12.3. Contra els actes de tràmit de la comissió tècnica d'avaluació no inclosos en la base 12.2, els aspirants poden formular al llarg del procés selectiu totes les al·legacions que creguin pertinents perquè siguin considerades en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

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

Procés de selecció per a cobrir una plaça d'arxiver o arxivera del Parlament de Catalunya

501-00012/13

LLISTA DEFINITIVA D'ASPIRANTS ADMESOS I EXCLOSOS, AMB
LA INDICACIÓ DELS ASPIRANTS EXEMPTS DE FER LA PROVA
DE CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA

Acord: Mesa de la Diputació Permanent, 28.05.2024

Per resolució del secretari general, del 12 d'abril de 2024 (BOPC 807, 23.4.2024, i DOGC 9148, 23.4.2024), es va acordar d'aprovar i fer pública la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, amb la indicació dels aspirants exempts de fer la prova de coneixements de llengua catalana, corresponent a la convocatòria d'un procés de selecció per a cobrir una plaça d'arxiver o arxivera del Parlament de Catalunya (BOPC 749, 29.1.2024).

Atès que ha transcorregut el termini per a formular les reclamacions destinades a esmenar els errors que s'hagin pogut produir, o per a esmenar els defectes o adjuntar la documentació preceptiva que hagi motivat l'exclusió d'algun aspirant, d'acord amb la base 7.5 de la convocatòria i l'apartat 2 de la dita resolució;

Un cop resoltes les reclamacions presentades sobre la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, dins el termini establert;

Atès el que estableix la base 7.6 de la convocatòria, que determina que, un cop fetes les rectificacions pertinents, el secretari o secretària general eleva a la Mesa del Parlament, perquè l'aprovi, la proposta d'acord d'aprovació de la llista definitiva de persones admeses i excloses;

Fent ús de les competències que li atribueixen els Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya i la base 7.6 de la convocatòria, la Mesa de la Diputació Permanent del Parlament

Acorda:

1. Aprovar la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, amb la indicació dels aspirants exempts de fer la prova de coneixements de llengua catalana, corresponent a la convocatòria d'un procés de selecció per a cobrir una plaça d'arxiver o arxivera del Parlament de Catalunya (BOPC 749, 29.1.2024).

2. Fer pública la llista definitiva a què fa referència l'apartat 1 al tauler d'anuncis del Parlament (parc de la Ciutadella, s/n, 08003 Barcelona) i al lloc web del Parlament (<https://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>). La llista es farà pública en la mateixa data de la publicació d'aquest acord en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* (BOPC) i en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC).

La publicació d'aquest acord en el BOPC i en el DOGC i l'exposició de les llistes als llocs que s'indiquen en l'apartat 2 substitueixen la notificació als interessats,

de conformitat 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.

Contra aquest acord, 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 estat publicat o notificat, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei de l'Estat 39/2015, 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 estat publicat o notificat.

Igualment, els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa de llurs interessos.

Palau del Parlament, 28 de maig de 2024

El secretari segon, Ferran Pedret i Santos; la presidenta, Anna Erra i Solà

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'uixer o uixera que es produeixin al Parlament de Catalunya

501-00013/13

CORRECCIÓ D'ERRADES DE PUBLICACIÓ (BOPC 793)

La Mesa del Parlament, en la sessió del 12 de març de 2024, va convocar un procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball per a cobrir temporalment les vacants dels llocs de treball d'uixer o uixera que es produeixin al Parlament de Catalunya (BOPC 793, 18.03.2024, i DOGC 9124, 18.03.2024).

S'ha detectat un error material en la base 8.4.1 de la convocatòria, que s'esmena en els termes següents:

On hi diu:

«Passen a la fase d'entrevista els vint-i-cinc primers candidats que hagin obtingut la millor puntuació en la suma de les dues fases anteriors. La resta d'aspirants quedaran eliminats del procediment selectiu. En cas d'empat en la vint-i-cinquena posició s'aplica el que estableix la base 9.5.»

hi ha de dir:

«Passen a la fase d'entrevista els vint-i-cinc primers candidats que hagin obtingut la millor puntuació en la suma de les dues fases anteriors. La resta d'aspirants quedaran eliminats del procediment selectiu. En cas d'empat en la vint-i-cinquena posició s'aplica el que estableix la base 9.4.»

Resolució del secretari general, d'adscripció, en comissió de serveis, d'un funcionari de carrera

RESOLUCIÓ

Secretaria General

En data del 22 de març de 2024, es va fer pública al tauler d'anuncis i a la intranet del Parlament la convocatòria d'un procediment intern per a proveir temporalment i amb caràcter d'urgència un lloc de treball de gestor o gestora de contractació de l'Oficina de Contractació, mitjançant el sistema de comissió de serveis o nomenament interí (CS5/2024).

D'acord amb la base 9 de la convocatòria, el secretari o secretària general ha de resoldre la convocatòria a favor del participant o la participant que hagi obtingut la millor valoració durant l'entrevista de tots els mèrits i capacitats que especifica la base 8, la qual cosa comporta l'adscripció en comissió de serveis del funcionari o funcionària al lloc de treball convocat, amb les funcions descrites. En el cas dels interins, perdran la interinitat del lloc en què estaven i seran nomenats interins del lloc adjudicat.

La comissió tècnica d'avaluació, en data del 3 de juny de 2024, ha fet pública les puntuacions atorgades a l'entrevista i la proposta d'adscripció, en comissió de serveis, d'Abraham Requena Ruiz al lloc de treball de gestor de contractació de l'Oficina de Contractació.

L'article 68 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya (ERGI) disposa que les comissions de serveis es donen exclusivament per necessitats del servei, han d'ésser temporals i no poden durar més de dos anys. La destinació en comissió de serveis implica la destinació a un lloc de treball o a l'exercici d'unes altres funcions i implica la reserva del lloc de treball d'origen. La comissió de serveis es pot conferir per a ocupar llocs de treball o per a complir funcions en l'Administració parlamentària, en l'administració d'altres assemblees legislatives o altres administracions públiques, en òrgans constitucionals o estatutaris, en entitats públiques o governs estrangers, en organismes internacionals o en programes de cooperació internacional.

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

L'article 2 dels ERGI atorga al secretari o secretària general l'exercici de les competències i les funcions en matèria de personal, llevat de les que aquests estatuts atribueixen específicament a altres òrgans.

Vist que s'ha dut a terme el tràmit d'informació al Consell de Personal que estableix l'article 114 dels ERGI, i fent ús de les competències que m'atribueixen les bases de la convocatòria i els ERGI,

Resolc:

Adscriure Abraham Requena Ruiz, funcionari de carrera del Parlament del grup C2 de titulació, en comissió de serveis, al lloc de treball de gestor de contractació de l'Oficina de Contractació (grup C1, nivell 8), a partir del 4 de juny de 2024, per una durada màxima de dos anys o fins que es resolgui el concurs corresponent per a proveir-lo de manera definitiva.

Contra aquesta resolució, que no exhaureix la via administrativa, es pot interposar un recurs d'alçada davant la Mesa del Parlament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà d'haver estat notificada, d'acord amb 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.

Palau del Parlament, 5 de juny de 2024

El secretari general, Albert Capelleras González
