



BUTLLETÍ OFICIAL DEL PARLAMENT DE CATALUNYA

XII legislatura · tercer període · número 384 · divendres 12 de juliol de 2019

TAULA DE CONTINGUT

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

1.01. Lleis i altres normes

1.01.10. Normes de règim interior

Acord de modificació de la relació de llocs de treball, per canvi d'adscripció de llocs de treball de diversos centres gestors del Parlament de Catalunya, sense incidència pressupostària

221-00010/12

Aprovació

7

Acord de modificació de la relació de llocs de treball dels departaments de Recursos Humans i d'Edicions del Parlament de Catalunya, per canvi d'adscripció de llocs de treball, sense incidència pressupostària

221-00012/12

Aprovació

8

Acord de modificació de la relació de llocs de treball del Departament d'Edicions del Parlament de Catalunya, sense incidència pressupostària

221-00013/12

Aprovació

10

3. Tramitacions en curs

3.01. Projectes i proposicions de llei i altres propostes de norma

3.01.02. Proposicions de llei

Proposició de llei de gratuïtat dels llibres de text i el material curricular

202-00005/12

Pròrroga del termini per a proposar compareixences

12

Proposició de llei de ports i de transport en aigües marítimes i continentals

202-00055/12

Pròrroga del termini de presentació d'esmenes a l'articulat

12

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

3.10.25. Propostes de resolució

Proposta de resolució sobre l'erosió i la pèrdua de sòl

250-00810/12

Esmenes presentades

12

Proposta de resolució sobre el tancament d'una línia de P3 a l'Escola Sant Joan, de Berga

250-00813/12

Esmenes presentades

13

Proposta de resolució sobre l'eliminació dels mòduls prefabricats de l'Escola Vilamar, de Calafell, i la construcció d'un edifici definitiu

250-00817/12

Esmenes presentades

13

Proposta de resolució sobre el sistema de segregació a les escoles públiques de Reus

250-00820/12

Esmenes presentades

14

Proposta de resolució sobre els problemes dels instituts de Palafrugell 250-00822/12 Esmenes presentades	15
Proposta de resolució sobre el canvi curricular en la formació professional 250-00824/12 Esmenes presentades	15
Proposta de resolució sobre el manteniment de les dues línies de P3 a l'Escola Sant Joan, de Berga 250-00825/12 Esmenes presentades	16
Proposta de resolució sobre el finançament de recursos per a les persones sordes 250-00827/12 Pròrroga del termini de presentació d'esmenes	16
Proposta de resolució sobre la salut sexual i reproductiva 250-00828/12 Pròrroga del termini de presentació d'esmenes	16
Proposta de resolució sobre el manteniment de les línies de P3 a Vilassar de Mar 250-00829/12 Pròrroga del termini de presentació d'esmenes	16
Proposta de resolució sobre l'impuls de mesures per a millorar l'execució penal 250-00830/12 Pròrroga del termini de presentació d'esmenes	17
Proposta de resolució sobre la formació específica dels funcionaris de justícia en ciberseguretat i delictes informàtics 250-00831/12 Pròrroga del termini de presentació d'esmenes	17
Proposta de resolució sobre la publicació anual d'informes sobre antivirals per a l'hepatitis C als centres penitenciaris 250-00832/12 Pròrroga del termini de presentació d'esmenes	17
Proposta de resolució sobre el millorament de l'accessibilitat al Servei informàtic penitenciari català 250-00833/12 Pròrroga del termini de presentació d'esmenes	17
Proposta de resolució sobre la cosificació de les dones i el llenguatge sexista als mitjans de comunicació 250-00834/12 Pròrroga del termini de presentació d'esmenes	17
Proposta de resolució sobre la situació de la platja del Rec del Molí, a l'Escala 250-00835/12 Pròrroga del termini de presentació d'esmenes	18
Proposta de resolució sobre la posada en marxa d'un centre d'urgències d'atenció primària a Santa Perpètua de Mogoda 250-00836/12 Pròrroga del termini de presentació d'esmenes	18
Proposta de resolució sobre el tancament de línies de P3 al poble de les Roquetes, de Sant Pere de Ribes 250-00837/12 Pròrroga del termini de presentació d'esmenes	18
Proposta de resolució sobre la despesa del Govern en viatges durant el seu primer any de mandat 250-00838/12 Pròrroga del termini de presentació d'esmenes	18
Proposta de resolució sobre la necessitat d'aprovar el reglament de desplegament de la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern 250-00839/12 Pròrroga del termini de presentació d'esmenes	18
Proposta de resolució sobre la modificació de la Llei 10/2001, d'arxius i documents 250-00840/12 Pròrroga del termini de presentació d'esmenes	19

Proposta de resolució sobre l'accessibilitat del Servei d'Ocupació de Catalunya per a persones amb discapacitat auditiva 250-00841/12 Pròrroga del termini de presentació d'esmenes	19
Proposta de resolució sobre l'accessibilitat dels webs públics per a persones amb discapacitat auditiva 250-00842/12 Pròrroga del termini de presentació d'esmenes	19
Proposta de resolució sobre l'accessibilitat dels edificis públics per a persones amb discapacitat auditiva 250-00843/12 Pròrroga del termini de presentació d'esmenes	19
Proposta de resolució sobre el Contracte programa de serveis socials 2020-2024 250-00844/12 Pròrroga del termini de presentació d'esmenes	19
Proposta de resolució sobre la instal·lació de càmeres de videovigilància a les dependències dels centres penitenciaris 250-00845/12 Pròrroga del termini de presentació d'esmenes	20
Proposta de resolució sobre el bilingüisme a les proves d'accés a la universitat 250-00846/12 Pròrroga del termini de presentació d'esmenes	20
Proposta de resolució sobre la política comunicativa del Govern 250-00847/12 Pròrroga del termini de presentació d'esmenes	20
Proposta de resolució sobre l'horari d'obertura del Centre d'Atenció Primària Amposta 250-00848/12 Pròrroga del termini de presentació d'esmenes	20
Proposta de resolució sobre el garantiment de l'equitat en l'accés als programes de prevenció del suïcidi 250-00849/12 Pròrroga del termini de presentació d'esmenes	20
Proposta de resolució sobre la inclusió en el currículum escolar de programes d'educació en habilitats emocionals i socials eficaces per a prevenir problemes de salut mental 250-00850/12 Pròrroga del termini de presentació d'esmenes	21
Proposta de resolució sobre la desertificació 250-00851/12 Pròrroga del termini de presentació d'esmenes	21
Proposta de resolució sobre el manteniment de l'oferta educativa de l'Escola Escursell i Bartalot, de Ripollet 250-00852/12 Pròrroga del termini de presentació d'esmenes	21
Proposta de resolució sobre el canvi d'emplaçament i la construcció de l'Escola Entença, de Barcelona 250-00853/12 Pròrroga del termini de presentació d'esmenes	21
Proposta de resolució sobre els horaris de la pràctica esportiva dels joves 250-00854/12 Pròrroga del termini de presentació d'esmenes	21
Proposta de resolució sobre l'obertura d'una segona línia de P3 a l'Escola Isabel Besora, de Reus 250-00855/12 Pròrroga del termini de presentació d'esmenes	22
Proposta de resolució sobre els programes d'atenció domiciliària i equips de suport 250-00856/12 Pròrroga del termini de presentació d'esmenes	22

Proposta de resolució sobre la signatura d'un conveni amb el Consorci de Polítiques Ambientals de les Terres de l'Ebre per al control de les plagues de mosquits i de mosca negra a les comarques de l'Ebre 250-00857/12 Pròrroga del termini de presentació d'esmenes	22
--	----

Proposta de resolució sobre els tractaments públics de reproducció assistida 250-00858/12 Pròrroga del termini de presentació d'esmenes	22
---	----

3.10.45. Procediments relatius a un pla o un comunicat del Govern

Acord del Govern 90/2019, del 25 de juny, pel qual s'aprova el Pla estratègic d'acció exterior i de relacions amb la Unió Europea 2019-2022 i se n'acorda la tramesa al Parlament de Catalunya 259-00003/12 Presentació: Govern de la Generalitat	23
---	----

4. Informació

4.90. Règim interior

4.90.10. Càrrecs i personal

Concurs general de mèrits i capacitats per a proveir definitivament diversos llocs de treball de l'escala general d'administrador o administradora del Cos d'Administradors Parlamentaris del Parlament de Catalunya 500-00003/12 Convocatòria	25
Nomenament de l'òrgan qualificador	40

Concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament el lloc de treball de responsable de la Secretaria de Serveis Jurídics de la Secretaria General del Parlament de Catalunya 500-00004/12 Convocatòria	40
Nomenament de l'òrgan qualificador	45

Concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament el lloc de treball de cap de l'Àrea d'Organització i Desenvolupament de Recursos Humans del Departament de Recursos Humans del Parlament de Catalunya 500-00005/12 Convocatòria	46
Nomenament de l'òrgan qualificador	51

Concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament el lloc de treball de cap de l'Àrea d'Acció Social i Atenció Personal del Departament de Recursos Humans del Parlament de Catalunya 500-00006/12 Convocatòria	52
Nomenament de l'òrgan qualificador	57

Concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament el lloc de treball de gestor o gestora d'organització i formació del Departament de Recursos Humans del Parlament de Catalunya 500-00007/12 Convocatòria	58
Nomenament de l'òrgan qualificador	63

Concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament el lloc de treball de cap de l'Àrea de Registre i Distribució de Documents de la Direcció de Gestió Parlamentària del Parlament de Catalunya 500-00008/12 Convocatòria	63
Nomenament de l'òrgan qualificador	69

Concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament el lloc de treball de responsable de visites del Departament de Relacions Institucionals del Parlament de Catalunya 500-00009/12 Convocatòria	69
Nomenament de l'òrgan qualificador	75

Concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament dos llocs de treball de responsable de projectes de difusió del Departament de Relacions Institucionals del Parlament de Catalunya	
500-00010/12	
Convocatòria	75
Nomenament de l'òrgan qualificador	80
Convocatòria per a proveir definitivament, pel sistema de lliure designació, el lloc de treball de secretari o secretària d'alt càrrec de la Secretaria General del Parlament de Catalunya	
500-00011/12	
Convocatòria	81
Convocatòria de concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament diversos llocs de treball singulars d'uixer o uixera del Parlament de Catalunya	
500-00013/12	
Convocatòria	84
Nomenament de l'òrgan qualificador	92
Adscripció de funcionaris a diversos llocs de treball	
Acord	92

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

1.01. Lleis i altres normes

1.01.10. Normes de règim interior

Acord de modificació de la relació de llocs de treball, per canvi d'adscripció de llocs de treball de diversos centres gestors del Parlament de Catalunya, sense incidència pressupostària

221-00010/12

APROVACIÓ

Mesa del Parlament, 09.07.2019

La Mesa del Parlament, en la sessió tinguda el 9 de juliol de 2019, d'acord amb el que estableixen els articles 16.5 i 47 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya, ha aprovat la modificació següent en la relació de llocs de treball del Parlament de Catalunya:

Departament de Comunicació

Alta per canvi d'adscripció del lloc de secretari/ària de l'Oficina de Dret Comparat i Relacions Interparlamentàries al Departament de Comunicació, atesa la supressió de l'Oficina, amb l'assignació al lloc també de les funcions pròpies del Departament, de la manera següent:

Nom del lloc: secretari/ària

Grup: C1

Nivell: 7

Tipus: base

Cos o escala: Administradors Parlamentaris

Forma de provisió: CG

Funcions: donar suport i assistència al Departament, i ocupar-se de la tramitació de les peticions d'acreditació dels representants dels mitjans de comunicació, de la gestió de les factures per a la prestació de serveis, de l'arxivament de documents, la gestió d'agendes, l'elaboració d'expedients i la gestió de comunicacions.

Nombre de places: 1

Baixa de dos llocs de treball per canvi d'adscripció

Nom del lloc: assessor/a lingüístic/a

Grup: A1

Nivell: 13

Nombre de places: 2

Departament d'Assessorament Lingüístic

Alta pel canvi d'adscripció d'un lloc de treball d'assessor/a lingüístic/a del Departament de Comunicació al Departament d'Assessorament Lingüístic, al qual també s'assignen les funcions pròpies del Departament, de la manera següent:

Nom del lloc: assessor/a lingüístic/a

Grup: A1

Nivell: 13

Tipus: singular

Cos o escala: Lingüistes

Forma de provisió: CE

Funcions: prestar assessorament especialitzat, en les matèries pròpies de llur disciplina, als òrgans de la cambra i a l'Administració parlamentària; fer l'estudi i l'elaboració de les propostes d'adequació lingüística i formal dels textos parlamentaris a les normes gramaticals, d'estil i formals vigents; elaborar o gestionar, si s'escau,

traduccions a altres llengües de textos a publicar pel Parlament; participar en l'establiment dels criteris lingüístics i formals, i acomplir les altres feines de caràcter lingüístic que els encomana el cap o la cap del Departament.

Places: 1

Departament d'Edicions

Alta pel canvi d'adscripció d'un lloc de treball d'assessor/a lingüístic/a del Departament de Comunicació al Departament d'Edicions, al qual també s'assignen les funcions pròpies del Departament, de la manera següent:

Nom del lloc: assessor/a lingüístic/a

Grup: A1

Nivell: 13

Tipus: singular

Cos o escala: Lingüistes

Forma de provisió: CE

Funcions: encarregar-se del control i la supervisió de la correcció i verificació de les transcripcions de les sessions parlamentàries i les d'altres actes que se'ls encomanin, amb vista a assegurar-ne la integritat, la fidelitat, la textualitat i l'adequació lingüística, segons els criteris establerts; redactar els titulars i altres textos d'aclariment o referència que acompanyen les transcripcions; elaborar i lliurar el text final per a la publicació impresa o electrònica; fer el seguiment i la tutela dels professionals externs pel que fa al nivell de qualitat de les transcripcions i correccions que facin; participar en l'establiment dels criteris de correcció i redacció de les transcripcions i acomplir les altres feines de caràcter lingüístic que els encomana el cap o la cap de l'Àrea de Gestió de les Transcripcions.

Nombre de places: 1

Palau del Parlament, 9 de juliol de 2019

El secretari general, Xavier Muro i Bas

Acord de modificació de la relació de llocs de treball dels departaments de Recursos Humans i d'Edicions del Parlament de Catalunya, per canvi d'adscripció de llocs de treball, sense incidència pressupostària

221-00012/12

APROVACIÓ

Mesa del Parlament, 09.07.2019

La Mesa del Parlament, en la sessió tinguda el 9 de juliol de 2019, d'acord amb el que estableixen els articles 16.5 i 47 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya, ha aprovat la modificació següent en la relació de llocs de treball del Parlament de Catalunya:

Departament de Recursos Humans

Baixa de dos llocs de treball per canvi d'adscripció

Nom del lloc: uixer/a especialitzat/ada al servei de reprografia

Grup: C2

Nivell: 4

Nombre de places: 2

Departament d'Edicions

Alta pel canvi d'adscripció d'un lloc de treball d'uixer/a especialitzat/ada al servei de reprografia del Departament de Recursos Humans al Departament d'Edicions, al qual també es canvien el nom, l'horari i les funcions, atès el canvi d'adscripció del servei, de la manera següent:

Nom del lloc: uixer/a especialista en impressió

Grup: C2

Nivell: 4

Tipus: singular

Titulació: graduat escolar, o formació professional de primer grau, o batxillerat elemental, o certificat d'estudis primaris expedit amb anterioritat a la finalització del curs 1975-1976

Cos o escala: (*)

Forma de provisió: CE

Observacions: jornada partida

Funcions: gestionar els proveïments (material per a produir les impressions), l'execució de les feines d'impressió de les publicacions oficials, la papereria corporativa i la tramitació parlamentària, fent el seguiment del control de qualitat, el manteniment del maquinari (impressores i màquines de manipulació) i el control i l'avaluació dels treballs d'impressió fets de manera integrada amb l'equip, seguint les directrius del cap o la cap; qualsevol altra tasca que per necessitats del servei se'ls pugui encomanar com a uixers del Parlament.

Nombre de places: 1

Alta pel canvi d'adscripció d'un lloc de treball d'uixer/a especialitzat/ada al servei de reprografia del Departament de Recursos Humans al Departament d'Edicions, al qual també es canvien el nom, l'horari i les funcions, atès el canvi d'adscripció del servei, de la manera següent:

Nom del lloc: uixer/a especialista en impressió ¹

Grup: C2

Nivell: 4

Tipus: singular

Titulació: graduat escolar o formació professional de primer grau o batxillerat elemental o certificat d'estudis primaris expedit amb anterioritat a la finalització del curs 1975-1976

Cos o escala: (*)

Forma de provisió: CE

Observacions: horari especial, que es realitza en torn de tarda. La jornada laboral de la persona que ocupa aquesta plaça és de 14.30 a 20.30 hores durant els períodes en què la jornada laboral és de 37,5 hores setmanals, i de 14.00 a 20.00 hores en jornada de 35 hores.

Funcions: gestionar els proveïments (material per a produir les impressions), l'execució de les feines d'impressió de les publicacions oficials, la papereria corporativa i la tramitació parlamentària, fent el seguiment del control de qualitat, el manteniment del maquinari (impressores i màquines de manipulació) i el control i l'avaluació dels treballs d'impressió fets de manera integrada amb l'equip seguint les directrius del cap o la cap; qualsevol altra tasca que per necessitats del servei se'ls pugui encomanar com a uixers del Parlament.

Nombre de places: 1

Palau del Parlament, 9 de juliol de 2019

El secretari general, Xavier Muro i Bas

1. Aquest lloc de treball quedarà vacant i pendent d'una futura reestructuració del Departament d'Edicions.

**Acord de modificació de la relació de llocs de treball del
Departament d'Edicions del Parlament de Catalunya, sense
incidència pressupostària**

221-00013/12

APROVACIÓ

Mesa del Parlament, 09.07.2019

La Mesa del Parlament, en la sessió tinguda el 9 de juliol de 2019, d'acord amb el que estableixen els articles 16.5 i 47 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya, ha aprovat la modificació següent en la relació de llocs de treball del Parlament de Catalunya:

Departament d'Edicions

Baixa per supressió del lloc de treball de cap de l'Àrea de Publicacions Oficials i alta per creació del lloc de treball de cap de l'Àrea de Desenvolupament Editorial, de la manera següent:

Baixa per supressió d'un lloc de treball

Nom del lloc: cap de l'Àrea de Publicacions Oficials

Grup: A2/C1

Nivell: 10

Nombre de places: 1

Alta per creació d'un lloc de treball

Nom del lloc: cap de l'Àrea de Desenvolupament Editorial

Grup: A2/C1

Nivell: 10

Tipus: comandament

Titulació: diplomatura, o batxillerat superior, o BUP, o batxillerat LOGSE, o formació professional de segon grau, o equivalent

Formació específica: nivell D de català

Cos o escala: (*)

Provisió: CE

Funcions: optimitzar processos de producció, gestió i emmagatzematge dels arxius per a facilitar la tramitació parlamentària, l'estandardització documental, la maquetació de les publicacions oficials i la reutilització dels textos publicats; coordinar l'equip de l'Àrea d'acord amb les directrius del cap o la cap del Departament d'Edicions.

Nombre de places: 1

Modificació de les funcions d'un lloc de treball de tècnic/a de coordinació de la producció de publicacions, atesa la supressió del lloc de treball de cap de l'Àrea de Publicacions Oficials, de la manera següent:

Nom del lloc: tècnic/a de coordinació de la producció de publicacions

Grup: A1/A2

Nivell: 12

Tipus: comandament

Titulació: doctorat, llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent, o enginyeria tècnica, diplomatura universitària de primer cicle, arquitectura tècnica, formació professional de tercer grau o equivalent

Cos o escala: (*)

Forma de provisió: CE

Funcions: assistir el cap o la cap del Departament d'Edicions en la coordinació de la producció de les publicacions oficials i exercir les competències que li delegui; encarregar-se de rebre i de distribuir la documentació; establir la previsió de la producció i efectuar-ne el seguiment a fi de complir els terminis previstos; vetllar per

la immediatesa i la qualitat de la difusió editorial; determinar els criteris d'emmagatzematge dels suports informàtics per a optimitzar-ne l'ús i el control posteriors dels materials emprats en les tasques de producció; coordinar, d'acord amb les directrius del cap o la cap del Departament, els editors i les editores de publicacions oficials.

Nombre de places: 1

Palau del Parlament, 9 de juliol de 2019

El secretari general, Xavier Muro i Bas

3. Tramitacions en curs

3.01. Projectes i proposicions de llei i altres propostes de norma

3.01.02. Proposicions de llei

Proposició de llei de gratuïtat dels llibres de text i el material curricular

202-00005/12

PRÒRROGA DEL TERMINI PER A PROPOSAR COMPAREIXENCES

Sol·licitud: SP CUP-CC (reg. 42362).

Pròrroga: 1 dia hàbil.

Finiment del termini: 17.07.2019; 10:30 h.

Proposició de llei de ports i de transport en aigües marítimes i continentals

202-00055/12

PRÒRROGA DEL TERMINI DE PRESENTACIÓ D'ESMENES A L'ARTICULAT

Sol·licitud: GP Cs; SP CUP-CC; GP CatECP; SP PPC; GP PSC-Units (reg. 41716; 41726; 41733; 41757; 42072).

Pròrroga: atesa la tramitació d'urgència acordada, 4 dies hàbils (del 15.07.2019 al 18.07.2019).

Finiment del termini: 19.07.2019; 10:30 h.

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

3.10.25. Propostes de resolució

Proposta de resolució sobre l'erosió i la pèrdua de sòl

250-00810/12

ESMENES PRESENTADES

Reg. 41752 / Admissió a tràmit: Mesa de la CMAS, 10.07.2019

GRUP PARLAMENTARI DE JUNTS PER CATALUNYA, GRUP PARLAMENTARI REPUBLICÀ (REG. 41752)

Esmena 1

GP de Junts per Catalunya, GP Republicà (1)

De modificació del punt 1

1. Avançar en la elaboració del mapa de sòls 1: 25.000 per recopilar i difondre informació de sòls a tot el territori català amb una base edafològica homogènia i d'alta qualitat, que tingui en compte dades climàtiques, edafològiques, geomorfològiques i dels usos del sòl.

Esmena 2

GP de Junts per Catalunya, GP Republicà (2)

De modificació del punt 2

2. A partir del Grup de Treball d'Edafologia de la Comissió Tècnica de Geologia i Geofísica de la Comissió de Coordinació Cartogràfica de Catalunya (CT4: GG) impulsar la elaboració de criteris tècnics que facilitin la coordinació dels treballs edafològics que es portin a terme a Catalunya i de les metodologies, normes i estàndards que es considerin adequades per a l'execució de les activitats en els àmbits de l'edafologia i disciplines relacionades.

Proposta de resolució sobre el tancament d'una línia de P3 a l'Escola Sant Joan, de Berga

250-00813/12

ESMENES PRESENTADES

Reg. 41799 / Admissió a tràmit: Mesa de la CE, 05.07.2019

GRUP PARLAMENTARI DE JUNTS PER CATALUNYA, GRUP PARLAMENTARI REPUBLICÀ (REG. 41799)

Esmena 1

GP de Junts per Catalunya, GP Republicà (1)

D'addició

El Parlament de Catalunya insta el Govern de la Generalitat a mantenir la segona línia de P3 a l'Escola Sant Joan de Berga per al proper curs 2019-2020, *si les necessitats d'escolarització del municipi ho requereixen.*

Proposta de resolució sobre l'eliminació dels mòduls prefabricats de l'Escola Vilamar, de Calafell, i la construcció d'un edifici definitiu

250-00817/12

ESMENES PRESENTADES

Reg. 41801 / Admissió a tràmit: Mesa de la CE, 05.07.2019

GRUP PARLAMENTARI DE JUNTS PER CATALUNYA, GRUP PARLAMENTARI REPUBLICÀ (REG. 41801)

Esmena 1

GP de Junts per Catalunya, GP Republicà (1)

De supressió i addició

1. Destinar els recursos necessaris a l'Escola Vilamar de Calafell, ~~inclouent una partida en el pressupost de 2020~~, per a la construcció d'un edifici escolar, pati i altres infraestructures pertinents, eliminant els barracons actuals *i així donar resposta a les necessitats d'escolarització.*

Esmena 2

GP de Junts per Catalunya, GP Republicà (2)

D'addició

2. Incloure el projecte de l'Escola Vilamar, *si les necessitats d'escolarització ho requereixen*, en el Pla d'Infraestructures Educatives.

Esmena 3

GP de Junts per Catalunya, GP Republicà (3)

De modificació

3. Garantir la posada en funcionament de l'edifici escolar, pati i altres infraestructures pertinents de l'Escola Vilamar, *donant compliment a l'establert en el Pla d'Infraestructures Educatives.*

Proposta de resolució sobre el sistema de segregació a les escoles públiques de Reus

250-00820/12

ESMENES PRESENTADES

Reg. 40378; 41802 / Admissió a tràmit: Mesa de la CE, 05.07.2019

GRUP PARLAMENTARI SOCIALISTES I UNITS PER AVANÇAR (REG. 40378)

Esmena 1

GP Socialistes i Units per Avançar (1)

D'addició d'un nou punt

Instar el Govern de la Generalitat a fer un estudi, abans d'iniciar el nou curs escolar 2019-2020, per determinar la idoneïtat de la proposta d'oferta de grups resultat dels acords entre el Departament d'Educació i l'Ajuntament de Reus des del curs, i l'impacte que té en els diferents centres escolars, la qualitat de l'educació, l'equitat en l'admissió de l'alumnat i la lluita contra la segregació escolar a Reus.

Esmena 2

GP Socialistes i Units per Avançar (2)

D'addició d'un nou punt

Instar el Govern de la Generalitat a garantir les ràtios establertes pel Departament d'Educació, evitant que no s'autoritzen sobreràtios en els centres escolars concertats.

GRUP PARLAMENTARI DE JUNTS PER CATALUNYA, GRUP PARLAMENTARI REPUBLICÀ (REG. 41802)

Esmena 1

GP de Junts per Catalunya, GP Republicà (1)

De modificació

El Parlament de Catalunya insta el Govern de la Generalitat a que el Departament d'Educació *apliqui els acords establerts en el Pacte contra la Segregació Escolar i continui aplicant mesures contra la segregació escolar al municipi, incloent-hi mesures per a millorar la imatge de l'escola pública.*

Proposta de resolució sobre els problemes dels instituts de Palafrugell

250-00822/12

ESMENES PRESENTADES

Reg. 41803 / Admissió a tràmit: Mesa de la CE, 05.07.2019

GRUP PARLAMENTARI DE JUNTS PER CATALUNYA, GRUP PARLAMENTARI REPUBLICÀ (REG. 41803)

Esmena 1

GP de Junts per Catalunya, GP Republicà (1)

De modificació

1. Que el departament d'Educació es reuneixi abans d'un mes des de l'aprovació en comissió d'aquesta proposta de resolució, amb l'Ajuntament de Palafrugell, en el marc de la Taula Mixta de Planificació Escolar per estudiar possibles solucions a la situació actual.

Esmena 2

GP de Junts per Catalunya, GP Republicà (2)

De modificació

3. Que el departament d'Educació estudiï la possibilitat, en el cas que les necessitats d'escolarització ho requereixin, de desplegar les gestions necessàries per signar un acord amb l'Ajuntament de Palafrugell per ampliar l'INS Baix Empordà dotant-lo d'un hotel escola d'Hosteleria i Turisme, ubicant aquesta ampliació de l'Institut a l'antic Hospital de Palafrugell, propietat municipal i desafectat del servei.

Proposta de resolució sobre el canvi curricular en la formació professional

250-00824/12

ESMENES PRESENTADES

Reg. 41785; 41804 / Admissió a tràmit: Mesa de la CE, 05.07.2019

GRUP PARLAMENTARI DE JUNTS PER CATALUNYA (REG. 41785)

Esmena 1

GP de Junts per Catalunya (1)

~~De supressió del punt 3~~

Prendre les mesures que siguin necessàries per desprivatitzar l'oferta dels cicles formatius creats en fundacions i empreses i planificar una oferta pública suficient que doni servei a les milers de persones que cada any es queden sense plaça.

GRUP PARLAMENTARI DE JUNTS PER CATALUNYA, GRUP PARLAMENTARI REPUBLICÀ (REG. 41804)

Esmena 1

GP de Junts per Catalunya, GP Republicà (1)

D'addició

7) *Instar al govern de l'Estat a regular les pràctiques no laborals, incloent l'obligatorietat de cotitzar a la Seguretat Social.*

Proposta de resolució sobre el manteniment de les dues línies de P3 a l'Escola Sant Joan, de Berga

250-00825/12

ESMENES PRESENTADES

Reg. 41800 / Admissió a tràmit: Mesa de la CE, 05.07.2019

GRUP PARLAMENTARI DE JUNTS PER CATALUNYA, GRUP PARLAMENTARI REPUBLICÀ (REG. 41800)

Esmena 1

GP de Junts per Catalunya, GP Republicà (1)

D'addició

El Parlament de Catalunya insta el Govern de la Generalitat a mantenir les dues línies de P3 a l'Escola Sant Joan de Berga per al proper curs 2019-2020, *si les necessitats d'escolarització del municipi ho requereixen.*

Proposta de resolució sobre el finançament de recursos per a les persones sordes

250-00827/12

PRÒRROGA DEL TERMINI DE PRESENTACIÓ D'ESMENES

Sol·licitud: GP Cs (reg. 42346).

Pròrroga: 1 dia hàbil, última.

Finiment del termini: 15.07.2019; 10:30 h.

Proposta de resolució sobre la salut sexual i reproductiva

250-00828/12

PRÒRROGA DEL TERMINI DE PRESENTACIÓ D'ESMENES

Sol·licitud: GP Cs (reg. 42347).

Pròrroga: 1 dia hàbil, última.

Finiment del termini: 15.07.2019; 10:30 h.

Proposta de resolució sobre el manteniment de les línies de P3 a Vilassar de Mar

250-00829/12

PRÒRROGA DEL TERMINI DE PRESENTACIÓ D'ESMENES

Sol·licitud: GP JxCat (reg. 42388).

Pròrroga: 1 dia hàbil, última.

Finiment del termini: 15.07.2019; 10:30 h.

Proposta de resolució sobre l'impuls de mesures per a millorar l'execució penal

250-00830/12

PRÒRROGA DEL TERMINI DE PRESENTACIÓ D'ESMENES

Sol·licitud: GP Cs (reg. 42348).
Pròrroga: 1 dia hàbil, última.
Finiment del termini: 15.07.2019; 10:30 h.

Proposta de resolució sobre la formació específica dels funcionaris de justícia en ciberseguretat i delictes informàtics

250-00831/12

PRÒRROGA DEL TERMINI DE PRESENTACIÓ D'ESMENES

Sol·licitud: GP Cs (reg. 42349).
Pròrroga: 1 dia hàbil, última.
Finiment del termini: 15.07.2019; 10:30 h.

Proposta de resolució sobre la publicació anual d'informes sobre antivirals per a l'hepatitis C als centres penitenciaris

250-00832/12

PRÒRROGA DEL TERMINI DE PRESENTACIÓ D'ESMENES

Sol·licitud: GP Cs (reg. 42350).
Pròrroga: 1 dia hàbil, última.
Finiment del termini: 15.07.2019; 10:30 h.

Proposta de resolució sobre el millorament de l'accessibilitat al Servei informàtic penitenciari català

250-00833/12

PRÒRROGA DEL TERMINI DE PRESENTACIÓ D'ESMENES

Sol·licitud: GP Cs (reg. 42351).
Pròrroga: 1 dia hàbil, última.
Finiment del termini: 15.07.2019; 10:30 h.

Proposta de resolució sobre la cosificació de les dones i el llenguatge sexista als mitjans de comunicació

250-00834/12

PRÒRROGA DEL TERMINI DE PRESENTACIÓ D'ESMENES

Sol·licitud: GP Cs (reg. 42352).
Pròrroga: 1 dia hàbil, última.
Finiment del termini: 15.07.2019; 10:30 h.

**Proposta de resolució sobre la situació de la platja del Rec del Molí,
a l'Escala**

250-00835/12

PRÒRROGA DEL TERMINI DE PRESENTACIÓ D'ESMENES

Sol·licitud: GP Cs; GP ERC; GP JxCat (reg. 42092; 42110; 42153).

Pròrroga: 4 dies hàbils (del 17.07.2019 al 22.07.2019).

Finiment del termini: 23.07.2019; 10:30 h.

**Proposta de resolució sobre la posada en marxa d'un centre
d'urgències d'atenció primària a Santa Perpètua de Mogoda**

250-00836/12

PRÒRROGA DEL TERMINI DE PRESENTACIÓ D'ESMENES

Sol·licitud: GP Cs; GP ERC; GP JxCat (reg. 42093; 42111; 42154).

Pròrroga: 4 dies hàbils (del 17.07.2019 al 22.07.2019).

Finiment del termini: 23.07.2019; 10:30 h.

**Proposta de resolució sobre el tancament de línies de P3 al poble de
les Roquetes, de Sant Pere de Ribes**

250-00837/12

PRÒRROGA DEL TERMINI DE PRESENTACIÓ D'ESMENES

Sol·licitud: GP Cs; GP ERC; GP JxCat (reg. 42094; 42112; 42155).

Pròrroga: 4 dies hàbils (del 17.07.2019 al 22.07.2019).

Finiment del termini: 23.07.2019; 10:30 h.

**Proposta de resolució sobre la despesa del Govern en viatges durant
el seu primer any de mandat**

250-00838/12

PRÒRROGA DEL TERMINI DE PRESENTACIÓ D'ESMENES

Sol·licitud: GP Cs; GP ERC; GP JxCat (reg. 42095; 42113; 42156).

Pròrroga: 4 dies hàbils (del 17.07.2019 al 22.07.2019).

Finiment del termini: 23.07.2019; 10:30 h.

**Proposta de resolució sobre la necessitat d'aprovar el reglament
de desplegament de la Llei 19/2014, de transparència, accés a la
informació pública i bon govern**

250-00839/12

PRÒRROGA DEL TERMINI DE PRESENTACIÓ D'ESMENES

Sol·licitud: GP Cs; GP ERC; GP JxCat (reg. 42096; 42114; 42157).

Pròrroga: 4 dies hàbils (del 17.07.2019 al 22.07.2019).

Finiment del termini: 23.07.2019; 10:30 h.

**Proposta de resolució sobre la modificació de la Llei 10/2001,
d'arxius i documents**

250-00840/12

PRÒRROGA DEL TERMINI DE PRESENTACIÓ D'ESMENES

Sol·licitud: GP Cs; GP ERC; GP JxCat (reg. 42097; 42115; 42158).

Pròrroga: 4 dies hàbils (del 17.07.2019 al 22.07.2019).

Finiment del termini: 23.07.2019; 10:30 h.

**Proposta de resolució sobre l'accessibilitat del Servei d'Ocupació de
Catalunya per a persones amb discapacitat auditiva**

250-00841/12

PRÒRROGA DEL TERMINI DE PRESENTACIÓ D'ESMENES

Sol·licitud: GP Cs; GP ERC; GP JxCat (reg. 42098; 42116; 42159).

Pròrroga: 4 dies hàbils (del 17.07.2019 al 22.07.2019).

Finiment del termini: 23.07.2019; 10:30 h.

**Proposta de resolució sobre l'accessibilitat dels webs públics per a
persones amb discapacitat auditiva**

250-00842/12

PRÒRROGA DEL TERMINI DE PRESENTACIÓ D'ESMENES

Sol·licitud: GP Cs; GP ERC; GP JxCat (reg. 42099; 42117; 42160).

Pròrroga: 4 dies hàbils (del 17.07.2019 al 22.07.2019).

Finiment del termini: 23.07.2019; 10:30 h.

**Proposta de resolució sobre l'accessibilitat dels edificis públics per a
persones amb discapacitat auditiva**

250-00843/12

PRÒRROGA DEL TERMINI DE PRESENTACIÓ D'ESMENES

Sol·licitud: GP Cs; GP ERC; GP JxCat (reg. 42100; 42118; 42161).

Pròrroga: 4 dies hàbils (del 17.07.2019 al 22.07.2019).

Finiment del termini: 23.07.2019; 10:30 h.

**Proposta de resolució sobre el Contracte programa de serveis
socials 2020-2024**

250-00844/12

PRÒRROGA DEL TERMINI DE PRESENTACIÓ D'ESMENES

Sol·licitud: GP Cs; GP ERC; GP JxCat (reg. 42101; 42119; 42162).

Pròrroga: 4 dies hàbils (del 17.07.2019 al 22.07.2019).

Finiment del termini: 23.07.2019; 10:30 h.

**Proposta de resolució sobre la instal·lació de càmeres de
videovigilància a les dependències dels centres penitenciaris**

250-00845/12

PRÒRROGA DEL TERMINI DE PRESENTACIÓ D'ESMENES

Sol·licitud: GP Cs; GP ERC; GP JxCat (reg. 42102; 42120; 42163).

Pròrroga: 4 dies hàbils (del 17.07.2019 al 22.07.2019).

Finiment del termini: 23.07.2019; 10:30 h.

**Proposta de resolució sobre el bilingüisme a les proves d'accés a la
universitat**

250-00846/12

PRÒRROGA DEL TERMINI DE PRESENTACIÓ D'ESMENES

Sol·licitud: GP ERC; GP JxCat (reg. 42121; 42164).

Pròrroga: 4 dies hàbils (del 17.07.2019 al 22.07.2019).

Finiment del termini: 23.07.2019; 10:30 h.

Proposta de resolució sobre la política comunicativa del Govern

250-00847/12

PRÒRROGA DEL TERMINI DE PRESENTACIÓ D'ESMENES

Sol·licitud: GP ERC; GP JxCat (reg. 42122; 42165).

Pròrroga: 4 dies hàbils (del 17.07.2019 al 22.07.2019).

Finiment del termini: 23.07.2019; 10:30 h.

**Proposta de resolució sobre l'horari d'obertura del Centre d'Atenció
Primària Amposta**

250-00848/12

PRÒRROGA DEL TERMINI DE PRESENTACIÓ D'ESMENES

Sol·licitud: GP ERC; GP JxCat (reg. 42123; 42166).

Pròrroga: 4 dies hàbils (del 17.07.2019 al 22.07.2019).

Finiment del termini: 23.07.2019; 10:30 h.

**Proposta de resolució sobre el garantiment de l'equitat en l'accés als
programes de prevenció del suïcidi**

250-00849/12

PRÒRROGA DEL TERMINI DE PRESENTACIÓ D'ESMENES

Sol·licitud: GP ERC; GP JxCat (reg. 42124; 42167).

Pròrroga: 4 dies hàbils (del 17.07.2019 al 22.07.2019).

Finiment del termini: 23.07.2019; 10:30 h.

Proposta de resolució sobre la inclusió en el currículum escolar de programes d'educació en habilitats emocionals i socials eficaces per a prevenir problemes de salut mental

250-00850/12

PRÒRROGA DEL TERMINI DE PRESENTACIÓ D'ESMENES

Sol·licitud: GP ERC; GP JxCat (reg. 42125; 42169).

Pròrroga: 4 dies hàbils (del 17.07.2019 al 22.07.2019).

Finiment del termini: 23.07.2019; 10:30 h.

Proposta de resolució sobre la desertificació

250-00851/12

PRÒRROGA DEL TERMINI DE PRESENTACIÓ D'ESMENES

Sol·licitud: GP Cs; GP ERC; GP JxCat (reg. 42103; 42126; 42168).

Pròrroga: 4 dies hàbils (del 17.07.2019 al 22.07.2019).

Finiment del termini: 23.07.2019; 10:30 h.

Proposta de resolució sobre el manteniment de l'oferta educativa de l'Escola Escursell i Bartalot, de Ripollet

250-00852/12

PRÒRROGA DEL TERMINI DE PRESENTACIÓ D'ESMENES

Sol·licitud: GP ERC; GP JxCat (reg. 42127; 42171).

Pròrroga: 4 dies hàbils (del 17.07.2019 al 22.07.2019).

Finiment del termini: 23.07.2019; 10:30 h.

Proposta de resolució sobre el canvi d'emplaçament i la construcció de l'Escola Entença, de Barcelona

250-00853/12

PRÒRROGA DEL TERMINI DE PRESENTACIÓ D'ESMENES

Sol·licitud: GP ERC; GP JxCat (reg. 42128; 42170).

Pròrroga: 4 dies hàbils (del 17.07.2019 al 22.07.2019).

Finiment del termini: 23.07.2019; 10:30 h.

Proposta de resolució sobre els horaris de la pràctica esportiva dels joves

250-00854/12

PRÒRROGA DEL TERMINI DE PRESENTACIÓ D'ESMENES

Sol·licitud: GP Cs; GP ERC; GP JxCat (reg. 42104; 42129; 42172).

Pròrroga: 4 dies hàbils (del 17.07.2019 al 22.07.2019).

Finiment del termini: 23.07.2019; 10:30 h.

Proposta de resolució sobre l'obertura d'una segona línia de P3 a l'Escola Isabel Besora, de Reus

250-00855/12

PRÒRROGA DEL TERMINI DE PRESENTACIÓ D'ESMENES

Sol·licitud: GP Cs; GP ERC; GP JxCat (reg. 42105; 42130; 42173).

Pròrroga: 4 dies hàbils (del 17.07.2019 al 22.07.2019).

Finiment del termini: 23.07.2019; 10:30 h.

Proposta de resolució sobre els programes d'atenció domiciliària i equips de suport

250-00856/12

PRÒRROGA DEL TERMINI DE PRESENTACIÓ D'ESMENES

Sol·licitud: GP Cs; GP ERC; GP JxCat (reg. 42106; 42131; 42174).

Pròrroga: 4 dies hàbils (del 17.07.2019 al 22.07.2019).

Finiment del termini: 23.07.2019; 10:30 h.

Proposta de resolució sobre la signatura d'un conveni amb el Consorci de Polítiques Ambientals de les Terres de l'Ebre per al control de les plagues de mosquits i de mosca negra a les comarques de l'Ebre

250-00857/12

PRÒRROGA DEL TERMINI DE PRESENTACIÓ D'ESMENES

Sol·licitud: GP Cs; GP ERC; GP JxCat (reg. 42107; 42132; 42175).

Pròrroga: 4 dies hàbils (del 17.07.2019 al 22.07.2019).

Finiment del termini: 23.07.2019; 10:30 h.

Proposta de resolució sobre els tractaments públics de reproducció assistida

250-00858/12

PRÒRROGA DEL TERMINI DE PRESENTACIÓ D'ESMENES

Sol·licitud: GP Cs; GP ERC; GP JxCat (reg. 42108; 42133; 42176).

Pròrroga: 4 dies hàbils (del 17.07.2019 al 22.07.2019).

Finiment del termini: 23.07.2019; 10:30 h.

Acord del Govern 90/2019, del 25 de juny, pel qual s'aprova el Pla estratègic d'acció exterior i de relacions amb la Unió Europea 2019-2022 i se n'acorda la tramesa al Parlament de Catalunya

259-00003/12

PRESENTACIÓ: GOVERN DE LA GENERALITAT

Reg. 41646 / Admissió a tràmit: Mesa del Parlament, 09.07.2019

Tramitació: article 170 del Reglament del Parlament

A la Mesa del Parlament

Em plau de trametre-us el certificat de l'acord adoptat en la sessió del Govern de la Generalitat del dia 25 de juny de 2019, pel qual s'aprova la iniciativa SIG19EXI0779 - Proposta d'acord del Govern pel qual s'aprova el Pla estratègic d'acció exterior i de relacions amb la Unió Europea 2019-2022 i se n'acorda la tramesa al Parlament de Catalunya, així com el text de referència.

Barcelona, 28 de juny de 2019

El secretari del Govern, Víctor Cullell i Comellas

Víctor Cullell i Comellas, secretari del Govern de la Generalitat de Catalunya,

Certifico:

Que en la sessió del Govern de la Generalitat del dia 25 de juny de 2019 s'ha pres, entre d'altres, l'acord que es reproduïx a continuació:

«A proposta del conseller d'Acció Exterior, Relacions Institucionals i Transparència, s'aprova la iniciativa SIG19EXI0779 Proposta d'acord del Govern pel qual s'aprova el Pla estratègic d'acció exterior i de relacions amb la Unió Europea 2019-2022 i se n'acorda la tramesa al Parlament de Catalunya.»

I, perquè així consti, lliuro aquest certificat a Barcelona.

Acord GOV/90/2019, de 25 de juny, pel qual s'aprova el Pla estratègic d'acció exterior i de relacions amb la Unió Europea 2019-2022 i se n'acorda la tramesa al Parlament de Catalunya.

La Llei 16/2014, del 4 de desembre, d'acció exterior i de relacions amb la Unió Europea, té per objecte desenvolupar les competències de la Generalitat de Catalunya en matèria d'acció exterior i de relacions amb la Unió Europea en coordinació amb el conjunt d'actors que treballen en l'escenari internacional per continuar avançant cap a una acció exterior eficaç i coherent.

En aquest sentit, entre altres instruments de planificació, coordinació i seguiment de l'acció exterior i de les relacions amb la Unió Europea, l'article 15 de la Llei 16/2014, del 4 de desembre, preveu l'aprovació per part del Govern, amb una periodicitat quadriennal, del Pla estratègic d'acció exterior i de relacions amb la Unió Europea. Aquest pla ha d'ordenar sectorialment, geogràficament i institucionalment les prioritats i els objectius a mitjà termini de l'acció exterior del conjunt del Govern de la Generalitat de Catalunya.

L'elaboració del Pla correspon al departament competent en matèria d'acció exterior d'acord amb la Llei 16/2014, del 4 de desembre, és a dir, al Departament d'Acció Exterior, Relacions Institucionals i Transparència. El Pla s'ha d'elaborar amb la col·laboració de la resta de departaments, tot integrant les seves propostes efectuades en el marc de la Comissió Interdepartamental d'Acció Exterior i de Relacions amb la Unió Europea. També s'ha de garantir la informació, consulta i participació de la resta d'actors de l'acció exterior de Catalunya, especialment dels ens locals de Ca-

talunya i la societat civil competent en aquesta matèria que formen part del Consell d'Acció Exterior i de Relacions amb la Unió Europea.

En aplicació de l'apartat segon de l'article 15 esmentat, i els articles 5 a 9 del Decret 207/2015, de 22 de setembre, de desplegament de la coordinació i dels òrgans de coordinació, participació i seguiment previstos a la Llei 16/2014, del 4 de desembre, d'acció exterior i de relacions amb la Unió Europea, durant el procés d'elaboració s'ha promogut la participació de totes les unitats departamentals per tal que facin les aportacions que considerin oportunes en el marc de la Comissió Interdepartamental d'Acció Exterior i de Relacions amb la Unió Europea.

Posteriorment, també en aplicació de l'article 15.2 de la Llei 16/2014, del 4 de desembre, i mitjançant el Consell d'Acció Exterior i de Relacions amb la Unió Europea, s'ha donat participació als ens locals i a la societat civil com a actors de l'acció exterior de Catalunya.

Les aportacions rebudes, un cop valorades, s'han incorporat, totalment o parcialment, al contingut del Pla.

En aquest punt, el següent a fer és l'aprovació per part del Govern del Pla estratègic d'acció exterior i de relacions amb la Unió Europea 2019-2022, que, un cop aprovat, serà presentat davant del Parlament perquè en tingui coneixement i el pugui debatre, donant així compliment a allò que disposa l'article 15 de la Llei 16/2014, del 4 de desembre. Finalitzat aquest procés, el Govern prendrà les mesures necessàries per difondre i donar a conèixer el contingut del Pla.

Per tot això, a proposta del conseller d'Acció Exterior, Relacions Institucionals i Transparència, el Govern

Acorda:

1. Aprovar el Pla estratègic d'acció exterior i de relacions amb la Unió Europea 2019-2022, amb les actuacions que s'hi preveuen, que s'adjunta com annex a aquest acord.

2. Trametre el Pla al Parlament de Catalunya per tal que sigui debatut i pugui fer-ne el seguiment.

3. Disposar la publicació d'aquest acord en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, tret de l'annex, que es pot consultar al web del Departament d'Acció Exterior, Relacions Institucionals i Transparència (<http://exteriors.gencat.cat>) i al Portal de transparència de la Generalitat de Catalunya (<http://governobert.gencat.cat>).

Barcelona, 25 de juny de 2019

Víctor Culler i Comellas, secretari del Govern

N. de la r.: La documentació esmentada pot ésser consultada a l'Arxiu del Parlament.

4. Informació

4.90. Règim interior

4.90.10. Càrrecs i personal

Concurs general de mèrits i capacitats per a proveir definitivament diversos llocs de treball de l'escala general d'administrador o administradora del Cos d'Administradors Parlamentaris del Parlament de Catalunya

500-00003/12

CONVOCATÒRIA

Acord: Mesa del Parlament, 09.07.2019

Secretaria General

Acord de convocatòria d'un concurs general de mèrits i capacitats per a proveir definitivament diversos llocs de treball de l'escala general d'administrador o administradora del Cos d'Administradors Parlamentaris del Parlament de Catalunya.

Atès que s'han de proveir de manera definitiva diversos llocs de treball, dotats pressupostàriament, de l'escala general d'administrador o administradora del Cos d'Administradors Parlamentaris del Parlament de Catalunya; d'acord amb el que disposen els articles 1.2, 59, 60, 61, 62 i 64 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya, i vist que s'ha seguit el tràmit establert pels Estatuts amb relació a l'òrgan de representació del personal del Parlament; fent ús de les competències que li atribueixen els Estatuts, la Mesa del Parlament

Acorda:

1. Convocar un concurs general de mèrits i capacitats per a proveir definitivament els llocs de treball de l'escala general d'administrador o administradora del Cos d'Administradors Parlamentaris que es detallen en els annexos 2, 3 i 4.

2. Aprovar les bases que han de regir aquesta convocatòria, que consten en l'annex 1.

Contra aquest acord, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar un recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan convocant, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest acord en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* (BOPC), segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei de l'Estat 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o directament un recurs contenciós administratiu davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest acord 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 considerin pertinent per a la defensa de llurs interessos.

Palau del Parlament, 9 de juliol de 2019

Xavier Muro i Bas, secretari general

Annex 1. Bases

1. Llocs de treball

1.1. Es convoca un concurs general de mèrits i capacitats per a proveir definitivament diversos llocs de treball de l'escala general d'administrador o administradora del Cos d'Administradors Parlamentaris, les característiques dels quals consten en els annexos 2, 3 i 4.

1.2. Els llocs de treball que consten en l'annex 2 són llocs vacants (V) susceptibles d'adjudicació directa.

1.3. Els llocs de treball que consten en l'annex 3 són llocs vacants reservats (VR) a funcionaris que presten serveis en un altre cos, amb dret a la reserva de lloc.

1.4. La destinació adjudicada es considerarà definitiva però condicionada al fet que el funcionari o funcionària que té la reserva del lloc pugui tornar a ocupar-lo. En el cas que es doni aquesta circumstància o en el cas que l'adjudicatari o adjudicatària d'aquest concurs sigui remogut per supressió o alteració del contingut essencial del lloc de treball, el temps d'ocupació en aquest lloc es computarà com a destinació definitiva als efectes que estableixen els Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya.

1.5. En el moment que cessi el condicionament de la reserva del lloc, l'adjudicatari o adjudicatària passarà a ocupar-lo amb caràcter definitiu.

1.6. El concursant o la concursant que accedeix a un lloc de treball de l'annex 3 perd la reserva del lloc d'origen, en el cas que la tingui.

1.7. Els llocs de treball que consten en l'annex 4 són susceptibles de provisió per resultes (R) si la persona titular obté destinació definitiva en un altre lloc d'aquest mateix concurs general o en els concursos específics de la convocatòria del 2019.

2. Contingut funcional

Les funcions assignades als llocs de treball objecte de provisió són les descrites en els annexos 2, 3 i 4.

3. Participants i requisits

3.1. Pot participar en aquesta convocatòria el personal funcionari de carrera de l'escala general d'administrador o administradora del Cos d'Administradors Parlamentaris del Parlament de Catalunya (grup C1) que, en la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds, compleixi els requisits i les condicions que estableixen aquesta convocatòria i la normativa vigent.

3.2. Estan obligats a participar en aquesta convocatòria els funcionaris de carrera que van ésser nomenats en el darrer concurs oposició lliure i de promoció interna per a proveir llocs del Cos d'Administradors Parlamentaris (BOPC 345, del 2 de març de 2017, i BOPC 358, del 16 de març de 2017) que no tinguin una destinació definitiva. També estan obligats a participar-hi els funcionaris de carrera que ocupen amb caràcter provisional llocs base reservats a un altre funcionari o funcionària i que no tenen reserva de cap altre lloc de treball.

3.3. Els funcionaris obligats a participar en aquesta convocatòria han d'optar per totes les places convocades en aquest concurs (les places de l'annex 2, 3 i 4) i indicar-ne l'ordre de preferència en la sol·licitud de participació.

3.4. Poden participar en aquesta convocatòria, amb caràcter voluntari, els funcionaris de carrera amb destinació definitiva, sempre que l'hagin obtinguda com a mínim dos anys abans de la publicació d'aquesta convocatòria. Si hi participen des d'un lloc de treball de lliure designació o si concursen per a llocs de treball del mateix centre gestor, no s'aplica aquesta norma.

3.5. Els funcionaris que participen voluntàriament en aquesta convocatòria només han d'indicar en la sol·licitud les places a les quals volen optar.

3.6. En cap cas no poden participar en aquesta convocatòria els funcionaris que estan en suspensió d'ocupació ni els que han estat traslladats com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents. Tampoc no hi poden participar els funcionaris que estan en una situació altra que la de servei actiu que no hi hagin romàs el temps mínim exigint per a reingressar al servei actiu.

3.7. Els concursants procedents de les situacions administratives de suspensió d'ocupació i d'excedència no han d'estar separats del servei de cap administració pública ni inhabilitats per a ocupar càrrecs i exercir funcions públiques.

4. Compliment dels requisits de participació

Els requisits de participació que estableix la base 3 s'han de complir en la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió.

5. Sol·licituds, terminis i presentació

5.1. Els aspirants que compleixin les condicions que estableixen aquestes bases i vulguin participar en aquest concurs han de presentar al Registre del Parlament, en el termini que va des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* fins al 15 de setembre de 2019, la documentació següent:

a) Una sol·licitud de participació adreçada a la Direcció de Govern Interior - Departament de Recursos Humans, que s'ha de formalitzar en un model normalitzat, en el qual cal indicar l'ordre de preferència dels llocs de treball als quals s'optes. Els exemplars de la dita sol·licitud estan a disposició dels interessats al Departament de Recursos Humans. També es poden obtenir a la intranet del Parlament.

b) La documentació acreditativa dels mèrits i les capacitats allegats.

c) El certificat de serveis prestats i llocs ocupats al Parlament de Catalunya, emès per la cap del Departament de Recursos Humans. En el supòsit de mèrits que es refereixen a serveis prestats en llocs de treball d'altres administracions públiques, el certificat emès per l'òrgan competent en matèria de personal.

d) La documentació acreditativa de la formació es pot substituir per un certificat de titulacions i cursos que ja consten a l'expedient emès per la cap emès als efectes d'aquest concurs per la cap del Departament de Recursos Humans.

5.2. Els certificats s'han d'expedir amb referència a la data de publicació d'aquesta convocatòria en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya*.

5.3. Els concursants procedents de les situacions administratives de suspensió d'ocupació i d'excedència, llevat de la motivada per cura de fills o familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, han d'adjuntar a la sol·licitud una declaració en què exposin que no estan separats del servei de cap administració pública ni inhabilitats per a l'exercici de càrrecs i funcions públiques.

5.4. La manca de presentació de la documentació acreditativa dels mèrits i les capacitats allegats implica que l'òrgan de selecció no els pugui tenir en compte en el moment de fer la valoració dels mèrits.

5.5. Els concursants són responsables de comprovar i verificar l'exactitud de llur sol·licitud i les dades que hi consten, especialment els documents acreditatius dels mèrits i les capacitats, per la qual cosa en la sol·licitud han de declarar que totes les dades consignades són certes.

5.6. Qualsevol modificació de les dades de la sol·licitud que es vulgui fer constar s'ha de fer per mitjà de la presentació d'un escrit degudament registrat, adreçat a la Direcció de Govern Interior - Departament de Recursos Humans, dins el termini de presentació de sol·licituds.

5.7. Les sol·licituds tenen caràcter vinculant per als concursants. Només es poden admetre renúncies a la participació en el concurs si es presenten dins els deu dies hàbils següents a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, llevat que la comissió tècnica d'avaluació decideixi d'acceptar-les una vegada transcorregut aquest termini, per causes degudament justificades.

6. Mèrits i capacitats

Els mèrits i les capacitats acreditats es valoren en una sola fase, sobre un total de 55 punts, sempre en funció dels llocs de treball que cal proveir. La puntuació mínima per a optar a les places de nivell 8 és de 20 punts. Els criteris i barems que s'apliquen són els següents:

a) Treball desenvolupat

Pel treball desenvolupat en llocs de treball d'administració general de les diverses administracions públiques, en funció de l'experiència adquirida en l'exercici de funcions directes, parcials o relacionades amb les pròpies dels llocs de treball convocats, especialment pel treball desenvolupat al Parlament de Catalunya: fins a 30 punts, d'acord amb el barem següent:

Funcions	Barem	Puntuació màxima
Funcions directes	Al Parlament	5 punts per any
	A altres administracions (grup C1)	4 punts per any
	A altres administracions (grup C2)	3 punts per any
Funcions parcials	Al Parlament	2 punts per any
	A altres administracions (grup C1)	1 punts per any
	A altres administracions (grup C2)	0,5 punts per any
Funcions relacionades	Al Parlament	1,25 punts per any
	A altres administracions (grup C1)	0,75 punts per any
	A altres administracions (grup C2)	0,5 punts per any
		30 punts

Dins d'aquest barem també es pot valorar el treball dut a terme en l'organització parlamentària sempre que compleixi els requisits i tingui relació amb les places convocades.

b) Formació i perfeccionament

Per l'assistència a cursos de formació i perfeccionament seguits a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o en altres institucions públiques o privades de reconegut prestigi que tractin de matèries relacionades amb les funcions pròpies dels llocs de treball convocats o amb habilitats que es requereixen per a aquests llocs de treball, i per l'aprofitament d'aquests cursos, tenint-ne en compte la utilitat i la durada: fins a 10 punts, d'acord amb el barem següent:

Directament relacionats	Parcialment relacionats
Cursos de fins a 5 hores de durada, o si no hi consten les hores: 0,10 punts	Cursos de fins a 15 hores de durada, o si no hi consten les hores: 0,10 punts
Cursos de 6 a 15 hores de durada: 0,20 punts	
Cursos de 16 a 30 hores de durada: 0,40 punts	Cursos de 16 a 30 hores de durada: 0,20 punts
Cursos de 31 a 60 hores de durada: 0,80 punts	Cursos de 31 a 60 hores de durada: 0,40 punts
Cursos de més de 61 hores de durada: 1,60 punts	Cursos de més de 61 hores de durada: 0,80 punts
Màster: 1,90 punts	Màster: 0,95 punts
Postgrau: 1,90 punts	Postgrau: 0,95 punts

c) Antiguitat

Pel temps de serveis prestats en qualsevol administració pública o ens públic, atenent als grups, el nivell i les categories en què s'hagin prestat: fins a 5 punts, a raó de 0,5 punts per any complet de serveis. Es computen els serveis efectius prestats i reconeguts a l'empara de la Llei de l'Estat 70/1978, del 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública, i les disposicions concordants, tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només es pot computar una vegada.

d) Titulacions acadèmiques

Per titulacions acadèmiques oficials que siguin rellevants per als llocs de treball convocats, en funció dels coneixements requerits, la competència i l'especialització d'aquests llocs: fins a 5 punts.

En cap cas no es valoren les titulacions acadèmiques que poden conduir a assolir-ne d'altres de nivell superior que s'acreditin com a mèrit, llevat de la titulació de doctorat, que pot ésser valorada independentment de la de grau.

e) Coneixement de català

Pel coneixement de la llengua catalana superior al nivell requerit per al lloc de treball al qual s'opta: fins a 5 punts.

7. Referència dels mèrits i capacitats

7.1. Es valoren els mèrits que s'hagin assolit fins a la data de publicació d'aquesta convocatòria en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya*, llevat del mèrit de coneixement de català, el termini del qual finalitza el darrer dia de presentació de sol·licituds.

7.2. Els requisits exigits en aquestes bases per a la provisió dels corresponents llocs de treball no podran ésser valorats posteriorment com a mèrits.

8. Comissions tècniques d'avaluació

8.1. S'ha de constituir una comissió tècnica d'avaluació per cada centre gestor que tingui adscrites places de les que s'ofereixen en aquest concurs.

8.2. Cada comissió tècnica d'avaluació és formada pels membres següents:

a) Un president o presidenta: el secretari o secretària general o el director o directora de Govern Interior, que pot delegar en el cap o la cap del Departament de Recursos Humans.

b) Dos vocals: la persona responsable del centre gestor i un funcionari o funcionària del Parlament designat, per raó de la seva especialització, per la Mesa del Parlament d'entre una terna proposada pel Consell de Personal.

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

8.4. La valoració dels mèrits i de les capacitats correspon a la comissió tècnica d'avaluació.

8.5. La comissió tècnica d'avaluació pot utilitzar els mitjans d'acreditació que consideri pertinents per a valorar si els participants tenen el nivell de coneixements necessari per a ocupar les places convocades.

8.6. La comissió tècnica d'avaluació, quan ho consideri convenient, pot convocar personalment els candidats per a aclarir punts dubtosos dels mèrits i les capacitats o altres aspectes de la documentació aportada.

9. Procediment d'actuacions

9.1. Una vegada transcorregut el termini per a presentar la sol·licitud, la Direcció de Govern Interior - Departament de Recursos Humans farà pública, d'acord amb el que estableix la base 9.7, en el termini de quinze dies, la llista d'admesos i exclosos, amb la indicació dels motius d'exclusió si s'escau.

9.2. En el termini d'un mes a comptar de la publicació de la llista d'admesos i exclosos, la comissió tècnica d'avaluació elaborarà una relació ordenada dels candidats admesos a la convocatòria, amb les puntuacions atorgades, la qual s'ha de fer pública al tauler d'anuncis del Parlament. També es pot fer pública a la intranet del Parlament.

9.3. La proposta de destinació recau en el candidat o candidata que hagi obtingut la millor puntuació després del recompte dels mèrits i de les capacitats a què fa referència la base 6, i després de tenir en compte l'ordre de preferència que hagi manifestat en la sol·licitud de participació. La proposta de destinació d'un candidat o candidata a un lloc de treball comporta l'adscripció definitiva del funcionari o funcionària al dit lloc de treball, amb les funcions corresponents.

9.4. En cas d'empat en el conjunt del concurs, aquest es dirimeix tenint en compte l'ordre dels apartats que estableix la base 6.

9.5. La comissió tècnica d'avaluació elevarà a la Mesa del Parlament, perquè l'aprovi, la proposta d'adscripció definitiva dels candidats d'acord amb les puntuacions atorgades i les preferències manifestades en la sol·licitud de participació en funció del lloc de treball d'adscripció, i tenint en compte el que disposa la base 1.

9.6. La Mesa del Parlament, una vegada rebuda la proposta de la comissió tècnica d'avaluació, resoldrà el concurs per mitjà d'un acord, que s'ha de publicar en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya*.

9.7. Als efectes del 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, totes les comunicacions, notificacions i qualificacions derivades d'aquesta convocatòria s'han de fer públiques al tauler d'anuncis del Parlament, sens perjudici de llur publicació en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* en els casos en què aquestes bases ho determinen.

9.8. Als efectes del còmput dels terminis d'aquesta convocatòria, el mes d'agost es considera inhàbil.

10. Règim d'impugnacions

10.1. Contra aquestes bases i l'acord de la Mesa del Parlament de resolució del concurs, que exhaureixen 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 la publicació o notificació, d'acord amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei de l'Estat 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o directament un recurs contenciós administratiu davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, de conformitat amb la Llei de l'Estat 29/1998, del 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

10.2. 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 el procés selectiu, produeixin indefensió o un 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 de llur publicació al tauler d'anuncis del Parlament.

11. Renúncies a les destinacions adjudicades

11.1. La destinació adjudicada és irrenunciable, excepte per les causes següents:

- a) Que s'hagi obtingut una altra destinació definitiva per mitjà d'una convocatòria pública efectuada en el mateix període.
- b) Per incapacitat sobrevinguda.
- c) Per haver passat a una situació altra que la de servei actiu.
- d) Per causes excepcionals degudament justificades i apreciades per l'òrgan convocant.

11.2. La sol·licitud de renúncia a la destinació s'ha de formular per escrit i amb indicació del motiu i s'ha de presentar davant l'òrgan convocant en el moment en què es produeixi la causa que la motiva i, en tot cas, abans de la finalització dels terminis de cessament i presa de possessió.

11.3. Abans de la presa de possessió, la persona interessada ha d'acreditar que té reconeguda la compatibilitat respecte al nou lloc de treball o manifestar fefaentment que no està inclosa en cap dels motius d'incompatibilitat que estableix la normativa. Això no obstant, si el nou lloc pot ésser declarat compatible en el termini de deu dies a comptar del començament del termini de presa de possessió, s'ha de sol·licitar l'autorització de compatibilitat. Aquest termini s'entén prorrogat fins que no es resolgui la sol·licitud de compatibilitat.

12. Formalització de cessaments i preses de possessió

12.1. L'acord de destinació comporta el cessament en el lloc de treball anterior.

12.2. Per a facilitar i coordinar la gestió dels centres gestors i permetre la cobertura completa dels serveis públics, els cessaments i les preses de possessió dels funcionaris destinats per mitjà d'aquest concurs s'han d'efectuar de la manera següent:

12.2.1. Els funcionaris cessen en el lloc de treball que ocupen l'endemà de la publicació de la resolució del concurs en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya*.

12.2.2.. Els funcionaris prenen possessió en la nova destinació l'endemà del cessament.

12.2.3. Si la resolució del concurs comporta el reingrés al servei actiu en el cos objecte del concurs, la presa de possessió s'ha de fer el segon dia hàbil següent a la data de publicació de la resolució en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya*.

12.2.4. El secretari general, a petició del cap o la cap corresponent, poden prorrogar tant el termini de presa de possessió com el de cessament en els casos que estableixen els articles 75.1 i 76.1 del Decret 123/1997, del 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat.

Annex 2. Places d'adjudicació directa

Codi: V01

Nom del lloc: secretari/ària

Unitat orgànica: Departament d'Assessorament Lingüístic

Grup: C1

Nivell: 7

Funcions: dona suport administratiu a les tasques d'assessorament lingüístic i al cap o la cap del Departament d'Assessorament Lingüístic, i en concret, entre altres, atén i distribueix les comunicacions externes escrites, telefòniques i telemàtiques; gestiona l'arxiu i l'agenda; controla i gestiona la facturació de proveïdors, i gestiona els permisos del personal.

Codi: V02

Nom del lloc: secretari/ària

Unitat orgànica: Departament de Recursos Humans

Grup: C1

Nivell: 7

Funcions: dona suport administratiu a la Direcció de Govern Interior, al cap o la cap del Departament de Recursos Humans i a les àrees que en depenen.

Codi: V03

Nom del lloc: secretari/ària

Unitat orgànica: Departament de Relacions Institucionals

Grup: C1

Nivell: 7

Funcions: dona suport i assistència administratiu al Departament; coordina les peticions de participació en les activitats i els projectes de difusió que arriben dels centres educatius, les universitats i altres entitats, i fa el seguiment dels requeriments logístics i administratius que aquests comporten.

Codi: V04

Nom del lloc: secretari/ària

Unitat orgànica: Departament de Relacions Institucionals

Grup: C1

Nivell: 7

Funcions: dona suport i assistència administratius al Departament; coordina les peticions, la tramesa i el seguiment de les invitacions a les sessions plenàries i comissions i als actes d'especial rellevància institucional en què participen representants del Parlament, i s'ocupa de la gestió d'agendes i de l'elaboració de programes, documents i expedients que se li encarreguin.

Codi: V05

Nom del lloc: gestor/a parlamentari/ària (Àrea de Registre i Distribució de Documents)

Unitat orgànica: Departament de Gestió Parlamentària

Grup: C1

Nivell: 8

Funcions: s'encarrega de registrar l'entrada de documents i d'altres tasques pròpies de l'Àrea de Registre i de Distribució de Documents durant l'horari de tarda.

Requisit de formació específica: nivell superior de català (C2)

Observacions: horari especial en torn de tarda.

Codi: V06

Nom del lloc: gestor/a parlamentari/ària (Àrea de Registre i Distribució de Documents)

Unitat orgànica: Departament de Gestió Parlamentària

Grup: C1

Nivell: 8

Funcions: s'encarrega de registrar l'entrada de documents i d'altres tasques pròpies de l'Àrea de Registre i de Distribució de Documents.

Requisit de formació específica: nivell superior de català (C2)

Codi: V07

Nom del lloc: secretari/ària

Unitat orgànica: Departament d'Edicions

Grup: C1

Nivell: 7

Funcions: dona suport i assistència administratius al Departament i gestiona el magatzem de publicacions.

Codi: V08

Nom del lloc: secretari/ària

Unitat orgànica: Direcció d'Estudis Parlamentaris

Grup: C1

Nivell: 7

Funcions: presta assistència i suport administratius al director o directora, al coordinador executiu o coordinadora executiva i a les àrees de la Direcció d'Estudis Parlamentaris; distribueix la correspondència; s'encarrega de l'arxiu, del manteniment de l'agenda i de l'atenció de les trucades; fa feines de transcripció per mitjà de sistemes informàtics; col·labora en les tasques de comptabilitat i s'encarrega de la preparació i la gestió dels expedients relacionats amb les seves funcions; dona suport en l'elaboració dels productes documentals, i apleix totes les altres tasques que li són encarregades d'acord amb la seva adscripció funcional.

Codi: V09

Nom del lloc: gestor/a de contractació

Unitat orgànica: Oficina de Contractació

Grup: C1

Nivell: 8

Funcions: dona suport i assistència a l'Oficina de Contractació i als departaments que ho requereixin en la gestió i la tramitació dels expedients de contractació ad-

ministrativa i els convenis; gestiona la bústia de correu electrònic de la contractació pública del Parlament, l'atenció telefònica i la distribució de la documentació de l'Oficina de Contractació; gestiona les aplicacions de la contractació electrònica desenvolupades per la Generalitat (la Plataforma Electrònica de Contractació Pública, l'eina Sobre Digital, el tramitador electrònic d'expedients de contractació i el Registre públic de contractes, entre altres).

Observacions: formació específica especialment valorable en contractació pública i eines electròniques de contractació.

Codi: V10

Nom del lloc: gestor/a de contractació

Unitat orgànica: Departament d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat

Grup: C1

Nivell: 8

Funcions: dona suport i assistència al responsable de contractació del Departament d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat en la gestió i la tramitació administrativa dels expedients de contractació administrativa i els convenis del Departament; gestiona l'atenció telefònica i la distribució de la documentació contractual del Departament; exerceix les funcions de secretaria de les meses de contractació o dels òrgans auxiliars de contractació; gestiona les aplicacions de la contractació electrònica desenvolupades per la Generalitat (la Plataforma Electrònica de Contractació Pública, l'eina Sobre Digital, el tramitador electrònic d'expedients de contractació i el Registre públic de contractes, entre altres) amb relació a la contractació del Departament.

Observacions: formació específica especialment valorable en contractació pública i eines electròniques de contractació.

Codi: V11

Nom del lloc: gestor/a parlamentari/ària (Àrea de Comissions i de Ponències)

Unitat orgànica: Departament de Gestió Parlamentària

Grup: C1

Nivell: 8

Funcions: dona assistència i suport administratius als òrgans del Parlament i gestiona les tasques de referència en cada una de les àrees del Departament, en funció de la seva adscripció i seguint les instruccions dels caps d'àrea corresponents.

Observacions: es valorarà especialment el coneixement i l'experiència acreditada en tramitacions i procediments parlamentaris, i també del Sistema d'Informació de l'Activitat Parlamentària.

Codi: V12

Nom del lloc: gestor/a econòmic/a

Unitat orgànica: Oïdoria de Comptes i Tresoreria

Grup: C1

Nivell: 8

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

Annex 3. Places d'adjudicació directa condicionada

Codi: VR13

Nom del lloc: secretari/ària dels Serveis Jurídics

Unitat orgànica: Secretaria General

Grup: C1

Nivell: 8

Funcions: dona suport i assistència administratius als lletrats, gestiona l'arxiu de documents i les agendes dels lletrats, i s'encarrega de l'atenció telefònica i de la distribució de la correspondència. Especialment, s'encarrega de la gestió, la tramitació, el seguiment i l'actualització dels procediments constitucionals i d'altres procediments judicials; de la gestió i tramitació dels expedients de contractació administrativa, dels convenis de col·laboració i dels contractes, i també de la gestió administrativa de les iniciatives legislatives populars i dels escrits en exercici del dret de petició.

Codi: VR14

Nom del lloc: gestor/a parlamentari/ària (Àrea de Comissions i de Ponències)

Unitat orgànica: Departament de Gestió Parlamentària

Grup: C1

Nivell: 8

Funcions: dona assistència i suport administratius als òrgans del Parlament i gestiona les tasques de referència en cada una de les àrees del Departament, en funció de la seva adscripció i seguint les instruccions dels caps d'àrea corresponents.

Observacions: es valorarà especialment el coneixement i l'experiència acreditada en tramitacions i procediments parlamentaris, i també del Sistema d'Informació de l'Activitat Parlamentària.

Codi: VR15

Nom del lloc: gestor/a econòmic/a

Unitat orgànica: Oïdoria de Comptes i Tresoreria

Grup: C1

Nivell: 8

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

Codi: VR16

Nom del lloc: gestor/a econòmic/a

Unitat orgànica: Oïdoria de Comptes i Tresoreria

Grup: C1

Nivell: 8

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

Annex 4. Places adjudicables per resultes, per cobertura de vacants

Codi: R17

Nom del lloc: gestor/a de selecció i provisió de llocs

Unitat orgànica: Departament de Recursos Humans

Grup: C1

Nivell: 8

Funcions: tramita els processos selectius per a l'accés a la funció pública parlamentària i per a la provisió de llocs de treball.

Codi: R18

Nom del lloc: gestor/a d'administració i control horari

Unitat orgànica: Departament de Recursos Humans

Grup: C1

Nivell: 8

Funcions: dona suport administratiu al cap o la cap de l'Àrea d'Administració de Recursos Humans i gestiona el control horari.

Codi: R19

Nom del lloc: secretari/ària

Unitat orgànica: Departament de Relacions Institucionals

Grup: C1

Nivell: 7

Funcions: dona suport i assistència administratius al Departament; coordina les peticions, la tramesa i el seguiment de les invitacions a les sessions plenàries i comissions i als actes d'especial rellevància institucional en què participen representants del Parlament, i s'ocupa de la gestió d'agendes i de l'elaboració de programes, documents i expedients que se li encarreguin.

Codi: R20

Nom del lloc: secretari/ària

Unitat orgànica: Departament d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat

Grup: C1

Nivell: 7

Funcions: aconsegueix tasques administratives; s'encarrega de l'arxiu, l'atenció telefònica, els avisos, l'agenda de gestions i de reunions i, en general, les funcions d'assistència administrativa al Departament, i dona suport a les unitats administratives del Departament quan les necessitats del servei ho requereixen.

Codi: R21

Nom del lloc: secretari/ària

Unitat orgànica: Direcció d'Informàtica

Grup: C1

Nivell: 7

Funcions: dona suport i assistència administratius al Departament d'Informàtica i Telecomunicacions; s'encarrega del manteniment de l'agenda del cap o la cap del Departament, de l'atenció telefònica, dels avisos, de la recepció de la correspondència i de l'arxiu; duu a terme la gestió i la tramitació econòmica del centre gestor mitjançant el programa informàtic de gestió del pressupost, i col·labora en els expedients de contractació del Departament.

Codi: R22

Nom del lloc: gestor/a parlamentari/ària (Àrea del Ple i Diputació Permanent)

Unitat orgànica: Departament de Gestió Parlamentària

Grup: C1

Nivell: 8

Funcions: dona assistència i suport administratiu als òrgans del Parlament i gestiona les tasques de referència en cada una de les àrees del Departament, en funció de la seva adscripció i seguint les instruccions dels caps d'àrea corresponents.

Observacions: es valorarà especialment el coneixement i l'experiència acreditada en tramitacions i procediments parlamentaris, i també del Sistema d'Informació de l'Activitat Parlamentària.

Codi: R23

Nom del lloc: gestor/a parlamentari/ària (Àrea del Ple i Diputació Permanent)

Unitat orgànica: Departament de Gestió Parlamentària

Grup: C1

Nivell: 8

Funcions: dona assistència i suport administratiu als òrgans del Parlament i gestiona les tasques de referència en cada una de les àrees del Departament, en funció de la seva adscripció i seguint les instruccions dels caps d'àrea corresponents, especialment la indexació de les imatges de les retransmissions de les sessions del Ple i de les comissions.

Observacions: es valorarà especialment el coneixement i l'experiència acreditada en tramitacions i procediments parlamentaris, i també del Sistema d'Informació de l'Activitat Parlamentària.

Codi: R24

Nom del lloc: gestor/a parlamentari/ària (Àrea de Comissions i de Ponències)

Unitat orgànica: Departament de Gestió Parlamentària

Grup: C1

Nivell: 8

Funcions: dona assistència i suport administratiu als òrgans del Parlament i gestiona les tasques de referència en cada una de les àrees del Departament, en funció de la seva adscripció i seguint les instruccions dels caps d'àrea corresponents.

Observacions: es valorarà especialment el coneixement i l'experiència acreditada en tramitacions i procediments parlamentaris, i també del Sistema d'Informació de l'Activitat Parlamentària.

Codi: R25

Nom del lloc: gestor/a parlamentari/ària (Àrea de Comissions i de Ponències)

Unitat orgànica: Departament de Gestió Parlamentària

Grup: C1

Nivell: 8

Funcions: dona assistència i suport administratiu als òrgans del Parlament i gestiona les tasques de referència en cada una de les àrees del Departament, en funció de la seva adscripció i seguint les instruccions dels caps d'àrea corresponents.

Observacions: es valorarà especialment el coneixement i l'experiència acreditada en tramitacions i procediments parlamentaris, i també del Sistema d'Informació de l'Activitat Parlamentària.

Codi: R26

Nom del lloc: gestor/a parlamentari/ària (Àrea de Comissions i de Ponències)

Unitat orgànica: Departament de Gestió Parlamentària

Grup: C1

Nivell: 8

Funcions: dona assistència i suport administratiu als òrgans del Parlament i gestiona les tasques de referència en cada una de les àrees del Departament, en funció de la seva adscripció i seguint les instruccions dels caps d'àrea corresponents.

Observacions: es valorarà especialment el coneixement i l'experiència acreditada en tramitacions i procediments parlamentaris, i també del Sistema d'Informació de l'Activitat Parlamentària.

Codi: R27

Nom del lloc: gestor/a parlamentari/ària (Àrea de Comissions i de Ponències)

Unitat orgànica: Departament de Gestió Parlamentària

Grup: C1

Nivell: 8

Funcions: dona assistència i suport administratius als òrgans del Parlament i gestiona les tasques de referència en cada una de les àrees del Departament, en funció de la seva adscripció i seguint les instruccions dels caps d'àrea corresponents.

Observacions: es valorarà especialment el coneixement i l'experiència acreditada en tramitacions i procediments parlamentaris, i també del Sistema d'Informació de l'Activitat Parlamentària.

Codi: R28

Nom del lloc: gestor/a parlamentari/ària (Àrea de Comissions i de Ponències)

Unitat orgànica: Departament de Gestió Parlamentària

Grup: C1

Nivell: 8

Funcions: dona assistència i suport administratius als òrgans del Parlament i gestiona les tasques de referència en cada una de les àrees del Departament, en funció de la seva adscripció i seguint les instruccions dels caps d'àrea corresponents.

Observacions: es valorarà especialment el coneixement i l'experiència acreditada en tramitacions i procediments parlamentaris, així com també del Sistema d'Informació de l'Activitat Parlamentària.

Codi: R29

Nom del lloc: gestor/a parlamentari/ària (Àrea de Comissions i de Ponències)

Unitat orgànica: Departament de Gestió Parlamentària

Grup: C1

Nivell: 8

Funcions: dona assistència i suport administratius als òrgans del Parlament i gestiona les tasques de referència en cada una de les àrees del Departament, en funció de la seva adscripció i seguint les instruccions dels caps d'àrea corresponents.

Observacions: es valorarà especialment el coneixement i l'experiència acreditada en tramitacions i procediments parlamentaris, i també del Sistema d'Informació de l'Activitat Parlamentària.

Codi: R30

Nom del lloc: gestor/a parlamentari/ària (Àrea de Comissions i de Ponències)

Unitat orgànica: Departament de Gestió Parlamentària

Grup: C1

Nivell: 8

Funcions: dona assistència i suport administratius als òrgans del Parlament i gestiona les tasques de referència en cada una de les àrees del Departament, en funció de la seva adscripció i seguint les instruccions dels caps d'àrea corresponents.

Observacions: es valorarà especialment el coneixement i l'experiència acreditada en tramitacions i procediments parlamentaris, i també del Sistema d'Informació de l'Activitat Parlamentària.

Codi: R31

Nom del lloc: gestor/a parlamentari/ària (Àrea de Mesa i Junta de Portaveus)

Unitat orgànica: Departament de Gestió Parlamentària

Grup: C1

Nivell: 8

Funcions: dona assistència i suport administratius als òrgans del Parlament i gestiona les tasques de referència en cada una de les àrees del Departament, en funció de la seva adscripció i seguint les instruccions dels caps d'àrea corresponents.

Observacions: es valorarà especialment el coneixement i l'experiència acreditada en tramitacions i procediments parlamentaris, i també del Sistema d'Informació de l'Activitat Parlamentària.

Codi: R32

Nom del lloc: gestor/a parlamentari/ària (Àrea de Mesa i Junta de Portaveus)

Unitat orgànica: Departament de Gestió Parlamentària

Grup: C1

Nivell: 8

Funcions: dona assistència i suport administratius als òrgans del Parlament, i gestiona les tasques de referència en cada una de les àrees del Departament, en funció de la seva adscripció i seguint les instruccions dels caps d'àrea corresponents.

Observacions: es valorarà especialment el coneixement i l'experiència acreditada en tramitacions i procediments parlamentaris, i també del Sistema d'Informació de l'Activitat Parlamentària.

Codi: R33

Nom del lloc: secretari/ària

Unitat orgànica: Departament de Gestió Parlamentària

Grup: C1

Nivell: 7

Funcions: dona suport administratiu en la coordinació de les tasques del Departament; distribueix la correspondència; gestiona l'arxiu i l'agenda; atén les trucades; fa feines de transcripció per mitjà de sistemes informàtics; dona suport a les diferents àrees quan les necessitats del Departament ho requereixen, i gestiona les sales de les reunions.

Codi: R34

Nom del lloc: secretari/ària

Unitat orgànica: Departament de Comunicació

Grup: C1

Nivell: 7

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

Codi: R35

Nom del lloc: secretari/ària

Unitat orgànica: Departament de Comunicació

Grup: C1

Nivell: 7

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

Codi: R36

Nom del lloc: tècnic/a de la transcripció

Unitat orgànica: Departament d'Edicions

Grup: C1

Nivell: 8

Funcions: dona assistència i suport administratiu al responsable o la responsable de la coordinació tècnica de la transcripció i duu a terme, seguint les instruccions

d'aquest, les tasques derivades dels treballs de transcripció en les diverses fases d'elaboració i correcció.

Requisit de formació específica: nivell superior de català (C2)

Codi: R37

Nom del lloc: tècnic/a de la transcripció

Unitat orgànica: Departament d'Edicions

Grup: C1

Nivell: 8

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

Requisit de formació específica: nivell superior de català (C2)

Codi: R38

Nom del lloc: secretari/ària

Unitat orgànica: Oïdoria de Comptes i Tresoreria

Grup: C1

Nivell: 7

Funcions: s'encarrega del suport administratiu a l'Oïdoria de Comptes i Tresoreria, de dur a terme tasques de comptabilització de les diverses operacions en el sistema informàtic, de la distribució de correspondència, de l'arxivament i la classificació de documents i d'altres tasques anàlogues.

Codi: R39

Nom del lloc: gestor/a econòmic/a

Unitat orgànica: Oïdoria de Comptes i Tresoreria

Grup: C1

Nivell: 8

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

Codi: R40

Nom del lloc: gestor/a econòmic/a

Unitat orgànica: Oïdoria de Comptes i Tresoreria

Grup: C1

Nivell: 8

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

NOMENAMENT DE L'ÒRGAN QUALIFICADOR

Acord: Mesa del Parlament, 09.07.2019

Secretaria General

La Mesa del Parlament, en la sessió tinguda el dia 9 de juliol de 2019, d'acord amb el que disposa la base vuitena del concurs general de mèrits i capacitats per a proveir definitivament diversos llocs de treball de l'escala general d'administrador o administradora del Cos d'Administradors Parlamentaris del Parlament de Catalunya, ha designat per a formar part de la comissió tècnica d'avaluació, com a president, Xavier Muro i Bas, secretari general, com a vocals la persona responsable de cada centre gestor, i per a formar part de totes les comissions tècniques d'avaluació que es constituïran per a aquesta convocatòria i en representació del personal, Blai Lliso i García com a vocal titular i Víctor Bachiller i Batanero com a vocal suplent.

Palau del Parlament, 9 de juliol de 2019

Xavier Muro i Bas, secretari general

Concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament el lloc de treball de responsable de la Secretaria de Serveis Jurídics de la Secretaria General del Parlament de Catalunya

500-00004/12

CONVOCATÒRIA

Acord: Mesa del Parlament, 09.07.2019

Secretaria General

Acord de convocatòria d'un concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament el lloc de treball de responsable de la Secretaria de Serveis Jurídics de la Secretaria General del Parlament de Catalunya, de l'escala general d'administrador o administradora del Cos d'Administradors Parlamentaris del Parlament de Catalunya.

Atès que s'ha de proveir de manera definitiva el lloc de treball de responsable de la Secretaria de Serveis Jurídics de la Secretaria General; vista la proposta del secretari general per a proveir-lo; d'acord amb el que disposen els articles 1.2, 59, 60, 61, 62 i 64 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya, i un cop seguit el tràmit que estableixen els Estatuts amb relació a l'òrgan de representació del personal del Parlament; fent ús de les competències que li atribueixen els Estatuts, la Mesa del Parlament

Acorda:

1. Convocar un concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament el lloc de treball de responsable de la Secretaria de Serveis Jurídics de la Secretaria General, de l'escala general d'administrador o administradora del Cos d'Administradors Parlamentaris (grup C1, nivell 9), d'acord amb les bases que figuren en l'annex.

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

Contra aquest acord, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar potestativament, d'acord amb el que estableixen els articles 123 i 124 de la Llei de l'Estat 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, un recurs de reposició davant l'òrgan convocant, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest acord 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 de la publicació d'aquest acord 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 considerin pertinent per a la defensa de llurs interessos.

Palau del Parlament, 9 de juliol de 2019
Xavier Muro i Bas, secretari general

Annex. Bases

1. Lloc de treball

Es convoca un concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament el lloc de treball de responsable de la Secretaria de Serveis Jurídics de la Secretaria General del Parlament de Catalunya, de l'escala general d'administrador o administradora del Cos d'Administradors Parlamentaris (grup C1, nivell 9) del Parlament de Catalunya.

2. Contingut funcional

Les funcions assignades al lloc de treball convocat consisteixen a coordinar els treballs de la Secretaria de Serveis Jurídics relatius a la gestió, la tramitació i l'assistència dels expedients administratius i contenciosos, de les iniciatives legislatives populars, i de totes les tasques relacionades amb les tramitacions relatives al Tribunal Constitucional; donar suport i assistència administrativa als lletrats, i acomplir les tasques que li encomani el secretari o secretària general o el lletrat o lletrada major.

3. Requisits de participació

3.1. Pot participar en aquesta convocatòria el personal funcionari de carrera de l'escala general d'administrador o administradora del Cos d'Administradors Parlamentaris del Parlament de Catalunya que compleixi els requisits i les condicions que estableixen aquesta convocatòria i la normativa vigent, d'acord amb els punts següents:

3.1.1. El personal funcionari a què fa referència la base 3.1 es pot trobar, respecte al Parlament de Catalunya, en qualsevol de les situacions administratives que estableix la normativa vigent.

3.1.2. En cap cas no poden participar en aquesta convocatòria els funcionaris que estan en suspensió d'ocupació, els que han estat traslladats de llocs de treball ni els que han estat destituïts de càrrecs de comandament com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents.

3.1.3. No poden participar en aquesta convocatòria els funcionaris que estan en una situació altra que la de servei actiu, si no hi han romàs el temps mínim exigít per a reingressar al servei actiu.

3.2. Els requisits de participació s'han de complir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds que estableix la base 4.1.

4. Sol·licituds

4.1. Els aspirants que compleixin les condicions de la base 3 i vulguin prendre part en aquest concurs han de presentar al Registre del Parlament, en el termini que va des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya fins al 15 de setembre de 2019, la documentació següent:

a) La sol·licitud de participació, adreçada a la Direcció de Govern Interior - Departament de Recursos Humans, que s'ha de formalitzar en un model normalitzat. Els exemplars de la dita sol·licitud estan a disposició dels interessats al Departament de Recursos Humans i també es poden obtenir a la intranet del Parlament.

b) El currículum, que ha d'exposar la idoneïtat i l'adequació del candidat o candidata, amb indicació dels estudis acadèmics, la formació i l'experiència professional que s'alleguin.

c) Els documents acreditatius dels requisits i dels mèrits allegats degudament certificats, els quals han d'ésser valorats per la comissió tècnica d'avaluació d'acord amb el barem establert per la base 9.

4.2. La manca de presentació del currículum o de la documentació acreditativa dels mèrits i les capacitats allegats implica que l'òrgan de selecció no els pugui tenir en compte en el moment de fer la valoració dels mèrits.

4.3. Els concursants són responsables de comprovar i verificar l'exactitud de llur sol·licitud i les dades que hi consten, especialment els documents acreditatius dels mèrits i les capacitats, per la qual cosa en la sol·licitud han de declarar que totes les dades consignades són certes.

4.4. Qualsevol modificació de les dades de la sol·licitud que es vulgui fer constar s'ha de fer per mitjà de la presentació d'un escrit degudament registrat, adreçat a la Direcció de Govern Interior - Departament de Recursos Humans, dins el termini de presentació de sol·licituds.

4.5. Les sol·licituds tenen caràcter vinculant per als concursants. Només es poden admetre renúncies a la participació en el concurs si es presenten dins els deu dies hàbils següents a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, llevat que la comissió tècnica d'avaluació decideixi d'acceptar-les una vegada transcorregut aquest termini, per causes degudament justificades.

5. Acreditació dels mèrits

5.1. Els mèrits s'han de referir a la data de publicació d'aquesta convocatòria i només es tenen en compte els mèrits allegats i justificats dins aquest termini.

5.2. Els mèrits s'han d'acreditar documentalment mitjançant els títols i certificats corresponents o una certificació dels mèrits que ja consten a l'expedient de personal del funcionari o funcionària emès als efectes d'aquest concurs (certificat de serveis prestats i llocs ocupats, i certificat de titulacions i cursos).

5.3. Els certificats a què fa referència la base 5.2 han d'ésser expedits per:

a) La cap del Departament de Recursos Humans, en el supòsit de mèrits referits a llocs de treball de l'Administració del Parlament de Catalunya.

b) L'òrgan competent en matèria de personal, en el supòsit de mèrits referits a llocs de treball en institucions públiques diferents del Parlament de Catalunya o en l'àmbit de l'empresa privada.

c) L'autoritat acadèmica, local o administrativa que correspongui, en el supòsit d'altres mèrits.

6. Comissió tècnica d'avaluació

6.1. La valoració dels mèrits i les capacitats correspon a la comissió tècnica d'avaluació, que és formada pels membres següents:

a) Un president o presidenta: el secretari o secretària general o el director o directora de Govern Interior, que pot delegar en el cap o la cap del Departament de Recursos Humans.

b) Dos vocals: el lletrat o lletrada major i un funcionari o funcionària del Parlament designat d'entre una terna proposada pel Consell de Personal, per raó de la seva especialització, tenint en compte les funcions del lloc de treball que s'ha de proveir.

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

7. Procediment

7.1. Una vegada transcorregut el termini de presentació de sol·licituds, la Direcció de Govern Interior - Departament de Recursos Humans ha d'elaborar la proposta d'aspirants admesos i exclosos, amb la indicació dels motius d'exclusió si s'escau. Aquesta proposta s'ha d'exposar d'acord amb el que estableix la base 7.4.

7.2. La comissió tècnica d'avaluació ha de fer públics el dia, l'hora i el lloc de l'entrevista que estableix la base 9 i hi ha de convocar els aspirants amb una antelació mínima de dos dies.

7.3. En el termini d'un mes des de la publicació de la llista d'admesos i exclosos, la comissió tècnica d'avaluació ha d'elaborar una relació ordenada dels candidats admesos a la convocatòria amb les puntuacions atorgades, la qual s'ha de fer pública al tauler d'anuncis del Parlament.

7.4. Totes les comunicacions i les notificacions derivades d'aquesta convocatòria s'han de fer públiques al tauler d'anuncis del Parlament i a la intranet del Parlament. També s'han de fer públiques en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* quan ho estableixin aquestes bases.

7.5. Les qualificacions de la fase de concurs i de l'entrevista s'han de fer públiques, als efectes del 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, al tauler d'anuncis del Parlament. Amb aquesta publicació es considera feta la notificació pertinent als interessats i s'inicien els terminis als efectes dels possibles recursos.

7.6. Als efectes del còmput dels terminis d'aquesta convocatòria, el mes d'agost es considera inhàbil.

8. Règim d'impugnacions

Contra els actes definitius o de tràmit de la comissió tècnica d'avaluació, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procediment o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant l'òrgan convocant, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de llur exposició pública, d'acord amb els articles 112, 121 i 122 de la Llei de l'Estat 39/2015.

9. Mèrits i capacitats

Els aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud els documents a què fa referència la base 4.1.b i c, els quals han d'ésser valorats per la comissió tècnica d'avaluació en dues fases no eliminatòries, en el conjunt de les quals s'ha d'obtenir una puntuació mínima total de 50 punts, segons els criteris i els barems següents:

9.1. Primera fase. Valoració de mèrits

a) Experiència laboral

Pel treball efectivament desenvolupat, en funció de l'experiència adquirida, especialment en l'exercici de funcions directes, parcials o relacionades amb les pròpies dels llocs de treball convocats, i atenent en tot cas a la similitud entre el contingut tècnic i l'especialització de les tasques acomplertes respecte a les pròpies dels llocs de treball convocats, la proximitat funcional o sectorial de les àrees en què els concursants prestin o hagin prestat serveis respecte a l'àrea de destinació i, si escau, la proximitat de nivell entre el lloc de treball d'origen i el de destinació: fins a 45 punts, d'acord amb el barem següent:

Funcions	Punts	Màxim	Màxim total
Directa del Parlament	9 punts per any		
Directa d'altres administracions (grup C1)	8 punts per any	45 punts	
Directa d'altres administracions (grup C2)	7 punts per any		
Parcial del Parlament	4,5 punts per any		
Parcial d'altres administracions (grup C1)	3,5 punts per any	30 punts	45 punts
Parcial d'altres administracions (grup C2)	3 punts per any		
Relacionada amb el Parlament	2,25 punts per any		
Relacionada amb altres administracions (grup C1)	1,75 punts per any	25 punts	
Relacionada amb altres administracions (grup C2)	1,50 punts per any		

b) Antiguitat

Pel temps de serveis prestats en qualsevol administració pública o ens públic, atenent els grups, el nivell i les categories en què s'hagin prestat: fins a 5 punts, a raó de 0,5 punts per any complet de serveis. Es computen els serveis efectius prestats i reconeguts a l'empara de la Llei de l'Estat 70/1978, del 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública, i les disposicions concordants, tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només es pot computar una vegada.

c) Formació i perfeccionament

Pels cursos de formació i perfeccionament en matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat: fins a 15 punts, d'acord amb el barem següent:

Directament relacionats	Parcialment relacionats
Menys de 15 hores: 0,45 punts	Menys de 15 hores: 0,30 punts
De 15 a 30 hores: 0,90 punts	De 15 a 30 hores: 0,60 punts
De 30 a 60 hores: 1,5 punts	De 30 a 60 hores: 0,90 punts
Més de 60 hores: 2 punts	Més de 60 hores: 1,5 punts
Màsters i postgraus: 3 punts	Màsters i postgraus: 2 punts

Cursos i titulacions d'idiomes

- Bàsic: 0,5 punts per cada idioma
- Intermedi: 1 punt per cada idioma
- Superior: 1,5 punts per cada idioma

Cursos d'informàtica

- Curs de nivell mitjà: 0,3 punts
- Curs de nivell avançat: 0,4 punts
- Tallers d'informàtica o cursos especialitzats: 0,05 punts

d) Titulacions acadèmiques

Per les titulacions acadèmiques oficials, si són rellevants per al lloc de treball convocat: fins a 5 punts. En cap cas no s'avaluen les titulacions acadèmiques de nivell inferior que són necessàries per a assolir-ne d'altres de nivell superior que s'alleguen com a requisit o com a mèrit.

Es valorarà especialment la titulació en dret.

e) Coneixement de català

Pel coneixement de la llengua catalana superior al nivell requerit per al lloc de treball al qual s'opta: fins a 5 punts.

9.2. Segona fase. *Entrevista*

9.2.1. En l'entrevista es comproven i es valoren la competència i la capacitació, a partir dels mèrits establerts per la convocatòria i allegats pels aspirants, que siguin adequades per a exercir el lloc de treball convocat i, en conseqüència, per a determinar l'adequació dels aspirants al lloc de treball.

9.2.2. Es pot demanar als aspirants que exposin llurs criteris respecte als continguts funcionals del lloc de treball convocat.

9.2.3. L'entrevista es valora amb un màxim de 30 punts.

10. *Resolució del concurs*

10.1. 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 especifica la base 9. Aquesta resolució comporta l'adscripció definitiva del funcionari o funcionària al lloc de treball convocat.

10.2. Si es produeix un empat en la puntuació global, s'ha de dirimir d'acord amb l'aplicació successiva dels criteris següents:

a) A favor de l'aspirant que ha obtingut la puntuació més alta en la valoració dels mèrits que estableix la base 9.1.

b) A favor de l'aspirant que ha obtingut la puntuació més alta tenint en compte l'ordre dels apartats de valoració dels mèrits i les capacitats que estableix la base 9.

10.3. El concurs es pot declarar desert.

10.4. La destinació adjudicada és irrenunciable, excepte per les causes següents:

a) Que s'hagi obtingut una altra destinació definitiva mitjançant una convocatòria pública duta a terme en el mateix període.

b) Per incapacitat sobrevinguda.

c) Pel fet de passar a una situació diferent de la de servei actiu.

d) Per causes excepcionals, degudament justificades i apreciades per l'òrgan convocant.

10.5. Abans de la presa de possessió, la persona interessada ha d'acreditar que té reconeguda la compatibilitat respecte al nou lloc de treball o manifestar fefaentment que no està inclosa en cap dels motius d'incompatibilitat que estableix la normativa. Això no obstant, si el nou lloc pot ésser declarat compatible en el termini de deu dies a comptar del començament del termini de presa de possessió, s'ha de sol·licitar l'autorització de compatibilitat. Aquest termini s'entén prorrogat fins que no es resolgui la sol·licitud de compatibilitat.

11. Termini d'incorporació i de presa de possessió

11.1. L'acord de nomenament comporta, si escau, el cessament en el lloc de treball anterior.

11.2. El termini per a la presa de possessió en la nova destinació és de dos dies hàbils.

11.3. El termini de presa de possessió es computa a partir de l'endemà del cessament, el qual s'ha d'efectuar dins els tres dies hàbils següents al de la publicació de la resolució de la convocatòria en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* (BOPC). Si la resolució comporta el reingrés al 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.

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

NOMENAMENT DE L'ÒRGAN QUALIFICADOR

Acord: Mesa del Parlament, 09.07.2019

Secretaria General

La Mesa del Parlament, en la sessió tinguda el dia 9 de juliol de 2019, d'acord amb el que disposa la base sisena del concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament el lloc de treball de responsable de la Secretaria de Serveis Jurídics de la Secretaria General del Parlament de Catalunya, ha designat per a formar part de la comissió tècnica d'avaluació Xavier Muro i Bas, secretari general, Joan Ridaó i Martín, lletrat major i en representació del personal Víctor Bachiller i Batanero com a vocal titular i Blai Lliso i García com a vocal suplent.

Palau del Parlament, 9 de juliol de 2019

Xavier Muro i Bas, secretari general

Concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament el lloc de treball de cap de l'Àrea d'Organització i Desenvolupament de Recursos Humans del Departament de Recursos Humans del Parlament de Catalunya

500-00005/12

CONVOCATÒRIA

Acord: Mesa del Parlament, 09.07.2019

Secretaria General

Acord de convocatòria d'un concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament el lloc de treball de cap de l'Àrea d'Organització i Desenvolupament de Recursos Humans del Departament de Recursos Humans del Parlament de Catalunya, de l'escala general d'administrador o administradora del Cos d'Administradors Parlamentaris del Parlament de Catalunya.

Atès que s'ha de proveir de manera definitiva el lloc de treball de cap de l'Àrea d'Organització i Desenvolupament de Recursos Humans del Departament de Recursos Humans; vista la proposta de la cap del Departament per a proveir-lo; d'acord amb el que disposen els articles 1.2, 59, 60, 61, 62 i 64 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya, i un cop seguit el tràmit que estableixen els Estatuts amb relació a l'òrgan de representació del personal del Parlament; fent ús de les competències que li atribueixen els Estatuts, la Mesa del Parlament

Acorda:

1. Convocar un concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament el lloc de treball de cap de l'Àrea d'Organització i Desenvolupament de Recursos Humans del Departament de Recursos Humans, de l'escala general d'administrador o administradora del Cos d'Administradors Parlamentaris (grup A2/C1, nivell 10), d'acord amb les bases que figuren en l'annex.

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

Contra aquest acord, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar potestativament, d'acord amb el que estableixen els articles 123 i 124 de la Llei de l'Estat 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, un recurs de reposició davant l'òrgan convocant, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest acord 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 de la publicació d'aquest acord 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 considerin pertinent per a la defensa de llurs interessos.

Palau del Parlament, 9 de juliol de 2019

Xavier Muro i Bas, secretari general

Annex. Bases

1. Lloc de treball

1.1. Es convoca un concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament el lloc de treball de cap de l'Àrea d'Organització i Desenvolupament de Recursos Humans del Departament de Recursos Humans del Parlament de Catalunya, de l'escala general d'administrador o administradora del Cos d'Administradors Parlamentaris (grup A2/C1, nivell 10) del Parlament de Catalunya.

1.2. La provisió del lloc de treball es fa per resultes, si la persona que n'és titular obté destinació definitiva en una altra plaça convocada per algun dels concursos de mobilitat d'administradors parlamentaris del 2019.

2. Contingut funcional

Les funcions assignades al lloc de treball convocat consisteixen a fer l'estudi, els informes i la tramitació pertinents amb relació a les propostes de modificació d'estructures organitzatives i funcionals; detectar les necessitats formatives del personal del Parlament i elaborar i gestionar els plans de formació; elaborar un manual d'organització; elaborar un manual de circuits i procediments interns en col·laboració amb la resta d'àrees; coordinar i impulsar el sistema integral de gestió de recursos humans sobre una plataforma informàtica que doni suport a tots els processos de gestió de personal; elaborar propostes de convenis per a millorar les condicions de treball i altres aspectes en matèria de personal objecte de negociació i gestionar la relació de llocs de treball, d'acord amb l'estudi i l'avaluació de les propostes de modificació de llocs, l'actualització i la publicació corresponent.

3. Requisits de participació

3.1. Pot participar en aquesta convocatòria el personal funcionari de carrera de l'escala general d'administrador o administradora del Cos d'Administradors Parlamentaris del Parlament de Catalunya que compleixi els requisits i les condicions que estableixen aquesta convocatòria i la normativa vigent, d'acord amb els punts següents:

3.1.1. El personal funcionari a què fa referència la base 3.1 es pot trobar, respecte al Parlament de Catalunya, en qualsevol de les situacions administratives que estableix la normativa vigent.

3.1.2. En cap cas no poden participar en aquesta convocatòria els funcionaris que estan en suspensió d'ocupació, els que han estat traslladats de llocs de treball ni els que han estat destituïts de càrrecs de comandament com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents.

3.1.3. No poden participar en aquesta convocatòria els funcionaris que estan en una situació altra que la de servei actiu, si no hi han romàs el temps mínim exigít per a reingressar al servei actiu.

3.2. Els requisits de participació s'han de complir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds que estableix la base 4.1.

4. Sol·licituds

4.1. Els aspirants que compleixin les condicions de la base 3 i vulguin prendre part en aquest concurs han de presentar al Registre del Parlament, en el termini que va des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya fins al 15 de setembre de 2019, la documentació següent

a) La sol·licitud de participació, adreçada a la Direcció de Govern Interior - Departament de Recursos Humans, que s'ha de formalitzar en un model normalitzat. Els exemplars de la dita sol·licitud estan a disposició dels interessats al Departament de Recursos Humans i també es poden obtenir a la intranet del Parlament.

b) El currículum, que ha d'exposar la idoneïtat i l'adequació del candidat o candidata, amb indicació dels estudis acadèmics, la formació i l'experiència professional que s'alleguin.

c) Els documents acreditatius dels requisits i dels mèrits allegats degudament certificats, els quals han d'ésser valorats per la comissió tècnica d'avaluació d'acord amb el barem establert per la base 9.

4.2. La manca de presentació del currículum o de la documentació acreditativa dels mèrits i les capacitats allegats implica que l'òrgan de selecció no els pugui tenir en compte en el moment de fer la valoració dels mèrits.

4.3. Els concursants són responsables de comprovar i verificar l'exactitud de llur sol·licitud i les dades que hi consten, especialment els documents acreditatius dels mèrits i les capacitats, per la qual cosa en la sol·licitud han de declarar que totes les dades consignades són certes.

4.4. Qualsevol modificació de les dades de la sol·licitud que es vulgui fer constar s'ha de fer per mitjà de la presentació d'un escrit degudament registrat, adreçat a la Direcció de Govern Interior - Departament de Recursos Humans, dins el termini de presentació de sol·licituds.

4.5. Les sol·licituds tenen caràcter vinculant per als concursants. Només es poden admetre renúncies a la participació en el concurs si es presenten dins els deu dies hàbils següents a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, llevat que la comissió tècnica d'avaluació decideixi d'acceptar-les una vegada transcorregut aquest termini, per causes degudament justificades.

5. Acreditació dels mèrits

5.1. Els mèrits s'han de referir a la data de publicació d'aquesta convocatòria i només es tenen en compte els mèrits al·legats i justificats dins aquest termini.

5.2. Els mèrits s'han d'acreditar documentalment mitjançant els títols i certificats corresponents o una certificació dels mèrits que ja consten a l'expedient de personal del funcionari o funcionària emès als efectes d'aquest concurs (certificat de serveis prestats i llocs ocupats, i certificat de titulacions i cursos).

5.3. Els certificats a què fa referència la base 5.2 han d'ésser expedits per:

a) La cap del Departament de Recursos Humans, en el supòsit de mèrits referits a llocs de treball de l'Administració del Parlament de Catalunya.

b) L'òrgan competent en matèria de personal, en el supòsit de mèrits referits a llocs de treball en institucions públiques diferents del Parlament de Catalunya o en l'àmbit de l'empresa privada.

c) L'autoritat acadèmica, local o administrativa que correspongui, en el supòsit d'altres mèrits.

6. Comissió tècnica d'avaluació

6.1. La valoració dels mèrits i les capacitats correspon a la comissió tècnica d'avaluació, que és formada pels membres següents:

a) Un president o presidenta: el secretari o secretària general o el director o directora de Govern Interior.

b) Dos vocals: el cap o la cap del Departament de Recursos Humans i un funcionari o funcionària del Parlament designat d'entre una terna proposada pel Consell de Personal, per raó de la seva especialització, tenint en compte les funcions del lloc de treball que s'ha de proveir.

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

7. Procediment

7.1. Una vegada transcorregut el termini de presentació de sol·licituds, la Direcció de Govern Interior - Departament de Recursos Humans ha d'elaborar la proposta d'aspirants admesos i exclosos, amb la indicació dels motius d'exclusió, si s'escau. Aquesta proposta s'ha d'exposar d'acord amb el que estableix la base 7.4.

7.2. La comissió tècnica d'avaluació ha de fer públics el dia, l'hora i el lloc de l'entrevista que estableix la base 9 i hi ha de convocar els aspirants amb una antelació mínima de dos dies.

7.3. En el termini d'un mes des de la publicació de la llista d'admesos i exclosos, la comissió tècnica d'avaluació ha d'elaborar una relació ordenada dels candidats admesos a la convocatòria amb les puntuacions atorgades, la qual s'ha de fer pública al tauler d'anuncis del Parlament.

7.4. Totes les comunicacions i les notificacions derivades d'aquesta convocatòria s'han de fer públiques al tauler d'anuncis del Parlament i a la intranet del Parlament. També s'han de fer públiques en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* quan ho estableixin aquestes bases.

7.5. Les qualificacions de la fase de concurs i de l'entrevista s'han de fer públiques, als efectes del 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, al tauler d'anuncis del Parlament. Amb aquesta publicació es considera feta la notificació pertinent als interessats i s'inicien els terminis als efectes dels possibles recursos.

7.6. Als efectes del còmput dels terminis d'aquesta convocatòria, el mes d'agost es considera inhàbil.

8. Règim d'impugnacions

Contra els actes definitius o de tràmit de la comissió tècnica d'avaluació, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procediment o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant l'òrgan convocant, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de llur exposició pública, d'acord amb els articles 112, 121 i 122 de la Llei de l'Estat 39/2015.

9. Mèrits i capacitats

Els aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud els documents a què fa referència la base 4.1.b i c, els quals han d'ésser valorats per la comissió tècnica d'avaluació en dues fases no eliminatòries, en el conjunt de les quals s'ha d'obtenir una puntuació mínima total de 50 punts, segons els criteris i els barems següents:

9.1. Primera fase. Valoració de mèrits

a) Experiència laboral

Pel treball efectivament desenvolupat, en funció de l'experiència adquirida, especialment en l'exercici de funcions directes, parcials o relacionades amb les pròpies dels llocs de treball convocats, i atenent en tot cas a la similitud entre el contingut tècnic i l'especialització de les tasques acomplertes respecte a les pròpies dels llocs de treball convocats, la proximitat funcional o sectorial de les àrees en què els concursants prestin o hagin prestat serveis respecte a l'àrea de destinació i, si escau, la proximitat de nivell entre el lloc de treball d'origen i el de destinació: fins a 45 punts, d'acord amb el barem següent:

Funcions	Punts	Màxim	Màxim total
Directa del Parlament	9 punts per any		
Directa d'altres administracions (grup C1)	8 punts per any	45 punts	
Directa d'altres administracions (grup C2)	7 punts per any		
Parcial del Parlament	4,5 punts per any		
Parcial d'altres administracions (grup C1)	3,5 punts per any	30 punts	45 punts
Parcial d'altres administracions (grup C2)	3 punts per any		
Relacionada amb el Parlament	2,25 punts per any		
Relacionada amb altres administracions (grup C1)	1,75 punts per any	25 punts	
Relacionada amb altres administracions (grup C2)	1,50 punts per any		

b) Antiguitat

Pel temps de serveis prestats en qualsevol administració pública o ens públic, atenent als grups, el nivell i les categories en què s'hagin prestat: fins a 5 punts, a

raó de 0,5 punts per any complet de serveis. Es computen els serveis efectius pres-tats i reconeguts a l'empareda de la Llei de l'Estat 70/1978, del 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública, i les disposicions con-cordants, tenint en compte que el temps de serveis presats simultàniament només es pot computar una vegada.

c) Formació i perfeccionament

Pels cursos de formació i perfeccionament en matèries relacionades amb les fun-cions pròpies del lloc de treball convocat: fins a 15 punts, d'acord amb el barem se-güent:

Directament relacionats	Parcialment relacionats
Menys de 15 hores: 0,45 punts	Menys de 15 hores: 0,30 punts
De 15 a 30 hores: 0,90 punts	De 15 a 30 hores: 0,60 punts
De 30 a 60 hores: 1,5 punts	De 30 a 60 hores: 0,90 punts
Més de 60 hores: 2 punts	Més de 60 hores: 1,5 punts
Màsters i postgraus: 3 punts	Màsters i postgraus: 2 punts

Cursos i titulacions d'idiomes

- Bàsic: 0,5 punts per cada idioma
- Intermedi: 1 punt per cada idioma
- Superior: 1,5 punts per cada idioma

Cursos d'informàtica

- Curs de nivell mitjà: 0,3 punts
- Curs de nivell avançat: 0,4 punts
- Tallers d'informàtica o cursos especialitzats: 0,05 punts

d) Titulacions acadèmiques

Per les titulacions acadèmiques oficials, si són rellevants per al lloc de treball convocat: fins a 5 punts. En cap cas no s'avaluen les titulacions acadèmiques de ni-vell inferior que són necessàries per a assolir-ne d'altres de nivell superior que s'al-leguen com a requisit o com a mèrit.

e) Coneixement de català

Pel coneixement de la llengua catalana superior al nivell requerit per al lloc de treball al qual s'opta: fins a 5 punts.

9.2. Segona fase. *Entrevista*

9.2.1. En l'entrevista es comproven i es valoren la competència i la capacitat, a partir dels mèrits establerts per la convocatòria i allegats pels aspirants, que siguin adequades per a exercir el lloc de treball convocat i, en conseqüència, per a deter-minar l'adequació de l'aspirant al lloc de treball.

9.2.2. Es pot demanar als aspirants que exposin llurs criteris respecte als contin-guts funcionals del lloc de treball convocat.

9.2.3. L'entrevista es valora amb un màxim de 30 punts.

10. *Resolució del concurs*

10.1. La Mesa del Parlament, a proposta de la comissió tècnica d'avaluació i d'acord amb la base 1, resol el concurs a favor de l'aspirant que obtingui la millor valoració de tots els mèrits i les capacitats que especifica la base 9. Aquesta resolu-ció comporta l'adscripció definitiva del funcionari o funcionària al lloc de treball convocat.

10.2. Si es produeix un empat en la puntuació global, s'ha de dirimir d'acord amb l'aplicació successiva dels criteris següents:

a) A favor de l'aspirant que ha obtingut la puntuació més alta en la valoració dels mèrits que estableix la base 9.1.

b) A favor de l'aspirant que ha obtingut la puntuació més alta tenint en compte l'ordre dels apartats de valoració dels mèrits i les capacitats que estableix la base 9.

10.3. El concurs es pot declarar desert.

10.4. La destinació adjudicada és irrenunciable, excepte per les causes següents:

a) Que s'hagi obtingut una altra destinació definitiva mitjançant una convocatòria pública duta a terme en el mateix període.

b) Per incapacitat sobrevinguda.

c) Pel fet de passar a una situació diferent de la de servei actiu.

d) Per causes excepcionals, degudament justificades i apreciades per l'òrgan convocant.

10.5. Abans de la presa de possessió, la persona interessada ha d'acreditar que té reconeguda la compatibilitat respecte al nou lloc de treball o manifestar fefaentment que no està inclosa en cap dels motius d'incompatibilitat que estableix la normativa. Això no obstant, si el nou lloc pot ésser declarat compatible en el termini de deu dies a comptar del començament del termini de presa de possessió, s'ha de sol·licitar l'autorització de compatibilitat. Aquest termini s'entén prorrogat fins que no es resolgui la sol·licitud de compatibilitat.

11. Termini d'incorporació i de presa de possessió

11.1. L'acord de nomenament comporta, si escau, el cessament en el lloc de treball anterior.

11.2. El termini per a la presa de possessió en la nova destinació és de dos dies hàbils.

11.3. El termini de presa de possessió es computa a partir de l'endemà del cessament, el qual s'ha d'efectuar dins els tres dies hàbils següents al de la publicació de la resolució de la convocatòria en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* (BOPC). Si la resolució comporta el reingrés al 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.

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

NOMENAMENT DE L'ÒRGAN QUALIFICADOR

Acord: Mesa del Parlament, 09.07.2019

Secretaria General

La Mesa del Parlament, en la sessió tinguda el dia 9 de juliol de 2019, d'acord amb el que disposa la base sisena del concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament el lloc de treball de cap de l'Àrea d'Organització i Desenvolupament de Recursos Humans del Departament de Recursos Humans del Parlament de Catalunya ha designat per a formar part de la comissió tècnica d'avaluació Xavier Muro i Bas, secretari general, el cap o la cap del Departament de Recursos Humans i en representació del personal Víctor Bachiller i Batanero com a vocal titular i Blai Lliso i García com a vocal suplent.

Palau del Parlament, 9 de juliol de 2019

Xavier Muro i Bas, secretari general

Concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament el lloc de treball de cap de l'Àrea d'Acció Social i Atenció Personal del Departament de Recursos Humans del Parlament de Catalunya
500-00006/12

CONVOCATÒRIA

Acord: Mesa del Parlament, 09.07.2019

Secretaria General

Acord de convocatòria d'un concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament el lloc de treball de cap de l'Àrea d'Acció Social i Atenció Personal del Departament de Recursos Humans del Parlament de Catalunya, de l'escala general d'administrador o administradora del Cos d'Administradors Parlamentaris del Parlament de Catalunya.

Atès que s'ha de proveir de manera definitiva el lloc de treball de cap de l'Àrea d'Acció Social i Atenció Personal del Departament de Recursos Humans; vista la proposta de la cap del Departament per a proveir-lo; d'acord amb el que disposen els articles 1.2, 59, 60, 61, 62 i 64 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya, i un cop seguit el tràmit que estableixen els Estatuts amb relació a l'òrgan de representació del personal del Parlament; fent ús de les competències que li atribueixen els Estatuts, la Mesa del Parlament

Acorda:

1. Convocar un concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament el lloc de treball de cap de l'Àrea d'Acció Social i Atenció Personal del Departament de Recursos Humans, de l'escala general d'administrador o administradora del Cos d'Administradors Parlamentaris (grup A2/C1, nivell 10), d'acord amb les bases que figuren en l'annex.

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

Contra aquest acord, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar potestativament, d'acord amb el que estableixen els articles 123 i 124 de la Llei de l'Estat 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, un recurs de reposició davant l'òrgan convocant, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest acord en el *Bulletí 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 de la publicació d'aquest acord 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 considerin pertinent per a la defensa de llurs interessos.

Palau del Parlament, 9 de juliol de 2019

Xavier Muro i Bas, secretari general

Annex. Bases

1. Lloc de treball

1.1. Es convoca un concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament el lloc de treball de cap de l'Àrea d'Acció Social i Atenció Personal del Departament de Recursos Humans del Parlament de Catalunya, de l'escala general d'administrador o administradora del Cos d'Administradors Parlamentaris (grup A2/C1, nivell 10) del Parlament de Catalunya.

1.2. La provisió del lloc de treball es fa per resultes, si la persona que n'és titular obté destinació definitiva en una altra plaça convocada per algun dels concursos de mobilitat d'administradors parlamentaris del 2019.

2. *Contingut funcional*

Les funcions assignades al lloc de treball convocat consisteixen a coordinar i gestionar les línies d'acció social i les convocatòries d'ajuts establertes per reglament; promocionar i gestionar els plans d'acollida del personal de nova incorporació; elaborar i gestionar el Pla de comunicació interna; gestionar les actuacions relatives al pla de pensions dels empleats del Parlament i els altres beneficis socials que s'incorporin, si s'escau; promocionar, coordinar i gestionar les ofertes de béns i serveis per al personal; estudiar i elaborar propostes de convenis amb empreses o entitats que ofereixin avantatges al personal del Parlament i que afavoreixin la conciliació de la vida laboral, personal i familiar; tramitar i donar suport a les eleccions al Consell de Personal.

El lloc també té assignades les funcions següents: realitzar activitats relacionades amb la integració sociolaboral de persones amb funcionament intel·lectual límit i persones amb discapacitat, en col·laboració amb els seus tutors en el lloc de treball.

3. *Requisits de participació*

3.1. Pot participar en aquesta convocatòria el personal funcionari de carrera de l'escala general d'administrador o administradora del Cos d'Administradors Parlamentaris del Parlament de Catalunya que compleixi els requisits i les condicions que estableixen aquesta convocatòria i la normativa vigent, d'acord amb els punts següents:

3.1.1. El personal funcionari a què fa referència la base 3.1 es pot trobar, respecte al Parlament de Catalunya, en qualsevol de les situacions administratives que estableix la normativa vigent.

3.1.2. En cap cas no poden participar en aquesta convocatòria els funcionaris que estan en suspensió d'ocupació, els que han estat traslladats de llocs de treball ni els que han estat destituïts de càrrecs de comandament com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents.

3.1.3. No poden participar en aquesta convocatòria els funcionaris que estan en una situació altra que la de servei actiu, si no hi han romàs el temps mínim exigint per a reingressar al servei actiu.

3.2. Els requisits de participació s'han de complir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds que estableix la base 4.1.

4. *Sol·licituds*

4.1. Els aspirants que compleixin les condicions de la base 3 i vulguin prendre part en aquest concurs han de presentar al Registre del Parlament, en el termini que va des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya fins al 15 de setembre de 2019, la documentació següent

a) La sol·licitud de participació, adreçada a la Direcció de Govern Interior - Departament de Recursos Humans, que s'ha de formalitzar en un model normalitzat. Els exemplars de la dita sol·licitud estan a disposició dels interessats al Departament de Recursos Humans i també es poden obtenir a la intranet del Parlament.

b) El currículum, que ha d'exposar la idoneïtat i l'adequació del candidat o candidata, amb indicació dels estudis acadèmics, la formació i l'experiència professional que s'alleguin.

c) Els documents acreditatius dels requisits i dels mèrits allegats degudament certificats, els quals han d'ésser valorats per la comissió tècnica d'avaluació d'acord amb el barem establert per la base 9.

4.2. La manca de presentació del currículum o de la documentació acreditativa dels mèrits i les capacitats allegats implica que l'òrgan de selecció no els pugui tenir en compte en el moment de fer la valoració dels mèrits.

4.3. Els concursants són responsables de comprovar i verificar l'exactitud de llur sol·licitud i les dades que hi consten, especialment els documents acreditatius dels

mèrits i les capacitats, per la qual cosa en la sol·licitud han de declarar que totes les dades consignades són certes.

4.4. Qualsevol modificació de les dades de la sol·licitud que es vulgui fer constar s'ha de fer per mitjà de la presentació d'un escrit degudament registrat, adreçat a la Direcció de Govern Interior - Departament de Recursos Humans, dins el termini de presentació de sol·licituds.

4.5. Les sol·licituds tenen caràcter vinculant per als concursants. Només es poden admetre renúncies a la participació en el concurs si es presenten dins els deu dies hàbils següents a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, llevat que la comissió tècnica d'avaluació decideixi d'acceptar-les una vegada transcorregut aquest termini, per causes degudament justificades.

5. Acreditació dels mèrits

5.1. Els mèrits s'han de referir a la data de publicació d'aquesta convocatòria i només es tenen en compte els mèrits allegats i justificats dins aquest termini.

5.2. Els mèrits s'han d'acreditar documentalment mitjançant els títols i certificats corresponents o una certificació dels mèrits que ja consten a l'expedient de personal del funcionari o funcionària emès als efectes d'aquest concurs (certificat de serveis prestats i llocs ocupats, i certificat de titulacions i cursos).

5.3. Els certificats a què fa referència la base 5.2 han d'ésser expedits per:

a) La cap del Departament de Recursos Humans, en el supòsit de mèrits referits a llocs de treball de l'Administració del Parlament de Catalunya.

b) L'òrgan competent en matèria de personal, en el supòsit de mèrits referits a llocs de treball en institucions públiques diferents del Parlament de Catalunya o en l'àmbit de l'empresa privada.

c) L'autoritat acadèmica, local o administrativa que correspongui, en el supòsit d'altres mèrits.

6. Comissió tècnica d'avaluació

6.1. La valoració dels mèrits i les capacitats correspon a la comissió tècnica d'avaluació, que és formada pels membres següents:

a) Un president o presidenta: el secretari o secretària general o el director o directora de Govern Interior.

b) Dos vocals: el cap o la cap del Departament de Recursos Humans i un funcionari o funcionària del Parlament designat d'entre una terna proposada pel Consell de Personal, per raó de la seva especialització, tenint en compte les funcions del lloc de treball que s'ha de proveir.

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

7. Procediment

7.1. Una vegada transcorregut el termini de presentació de sol·licituds, la Direcció de Govern Interior - Departament de Recursos Humans ha d'elaborar la proposta d'aspirants admesos i exclosos, amb la indicació dels motius d'exclusió, si s'escau. Aquesta proposta s'ha d'exposar d'acord amb el que estableix la base 7.4.

7.2. La comissió tècnica d'avaluació ha de fer públics el dia, l'hora i el lloc de l'entrevista que estableix la base 9 i hi ha de convocar els aspirants amb una antelació mínima de dos dies.

7.3. En el termini d'un mes des de la publicació de la llista d'admesos i exclosos, la comissió tècnica d'avaluació ha d'elaborar una relació ordenada dels candidats admesos a la convocatòria amb les puntuacions atorgades, la qual s'ha de fer pública al tauler d'anuncis del Parlament.

7.4. Totes les comunicacions i les notificacions derivades d'aquesta convocatòria s'han de fer públiques al tauler d'anuncis del Parlament i a la intranet del Parlament.

També s'han de fer públiques en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* quan ho estableixin aquestes bases.

7.5. Les qualificacions de la fase de concurs i de l'entrevista s'han de fer públiques, als efectes del 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, al tauler d'anuncis del Parlament. Amb aquesta publicació es considera feta la notificació pertinent als interessats i s'inicien els terminis als efectes dels possibles recursos.

7.6. Als efectes del còmput dels terminis d'aquesta convocatòria, el mes d'agost es considera inhàbil.

8. Règim d'impugnacions

Contra els actes definitius o de tràmit de la comissió tècnica d'avaluació, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procediment o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant l'òrgan convocant, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de llur exposició pública, d'acord amb els articles 112, 121 i 122 de la Llei de l'Estat 39/2015.

9. Mèrits i capacitats

Els aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud els documents a què fa referència la base 4.1.b i c, els quals han d'ésser valorats per la comissió tècnica d'avaluació en dues fases no eliminatòries, en el conjunt de les quals s'ha d'obtenir una puntuació mínima total de 50 punts, segons els criteris i els barems següents:

9.1. Primera fase. Valoració de mèrits

a) Experiència laboral

Pel treball efectivament desenvolupat, en funció de l'experiència adquirida, especialment en l'exercici de funcions directes, parcials o relacionades amb les pròpies dels llocs de treball convocats, i atenent en tot cas a la similitud entre el contingut tècnic i l'especialització de les tasques acomplertes respecte a les pròpies dels llocs de treball convocats, la proximitat funcional o sectorial de les àrees en què els concursants prestin o hagin prestat serveis respecte a l'àrea de destinació i, si escau, la proximitat de nivell entre el lloc de treball d'origen i el de destinació: fins a 45 punts, d'acord amb el barem següent:

Funcions	Punts	Màxim	Màxim total
Directa del Parlament	9 punts per any		
Directa d'altres administracions (grup C1)	8 punts per any	45 punts	
Directa d'altres administracions (grup C2)	7 punts per any		
Parcial del Parlament	4,5 punts per any		
Parcial d'altres administracions (grup C1)	3,5 punts per any	30 punts	45 punts
Parcial d'altres administracions (grup C2)	3 punts per any		
Relacionada amb el Parlament	2,25 punts per any		
Relacionada amb altres administracions (grup C1)	1,75 punts per any	25 punts	
Relacionada amb altres administracions (grup C2)	1,50 punts per any		

b) Antiguitat

Pel temps de serveis prestats en qualsevol administració pública o ens públic, atenent als grups, el nivell i les categories en què s'hagin prestat: fins a 5 punts, a raó de 0,5 punts per any complet de serveis. Es computen els serveis efectius prestats i reconeguts a l'empareda de la Llei de l'Estat 70/1978, del 26 de desembre, de

reconeixement de serveis previs en l'Administració pública, i les disposicions concordants, tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només es pot computar una vegada.

c) Formació i perfeccionament

Pels cursos de formació i perfeccionament en matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat: fins a 15 punts, d'acord amb el barem següent:

Directament relacionats	Parcialment relacionats
Menys de 15 hores: 0,45 punts	Menys de 15 hores: 0,30 punts
De 15 a 30 hores: 0,90 punts	De 15 a 30 hores: 0,60 punts
De 30 a 60 hores: 1,5 punts	De 30 a 60 hores: 0,90 punts
Més de 60 hores: 2 punts	Més de 60 hores: 1,5 punts
Màsters i postgraus: 3 punts	Màsters i postgraus: 2 punts

Cursos i titulacions d'idiomes

- Bàsic: 0,5 punts per cada idioma
- Intermedi: 1 punt per cada idioma
- Superior: 1,5 punts per cada idioma

Cursos d'informàtica

- Curs de nivell mitjà: 0,3 punts
- Curs de nivell avançat: 0,4 punts
- Tallers d'informàtica o cursos especialitzats: 0,05 punts

d) Titulacions acadèmiques

Per les titulacions acadèmiques oficials, si són rellevants per al lloc de treball convocat: fins a 5 punts. En cap cas no s'avaluen les titulacions acadèmiques de nivell inferior que són necessàries per a assolir-ne d'altres de nivell superior que s'algueuen com a requisit o com a mèrit.

e) Coneixement de català

Pel coneixement de la llengua catalana superior al nivell requerit per al lloc de treball al qual s'opta: fins a 5 punts.

9.2. Segona fase. *Entrevista*

9.2.1. En l'entrevista es comproven i es valoren la competència i la capacitació, a partir dels mèrits establerts per la convocatòria i allegats pels aspirants, que siguin adequades per a exercir el lloc de treball convocat i, en conseqüència, per a determinar l'adequació de l'aspirant al lloc de treball.

9.2.2. Es pot demanar als aspirants que exposin llurs criteris respecte als continguts funcionals del lloc de treball convocat.

9.2.3. L'entrevista es valora amb un màxim de 30 punts.

10. *Resolució del concurs*

10.1. La Mesa del Parlament, a proposta de la comissió tècnica d'avaluació i d'acord amb la base 1, resol el concurs a favor de l'aspirant que obtingui la millor valoració de tots els mèrits i les capacitats que especifica la base 9. Aquesta resolució comporta l'adscripció definitiva del funcionari o funcionària al lloc de treball convocat.

10.2. Si es produeix un empat en la puntuació global, s'ha de dirimir d'acord amb l'aplicació successiva dels criteris següents:

a) A favor de l'aspirant que ha obtingut la puntuació més alta en la valoració dels mèrits que estableix la base 9.1.

b) A favor de l'aspirant que ha obtingut la puntuació més alta tenint en compte l'ordre dels apartats de valoració dels mèrits i les capacitats que estableix la base 9.

10.3. El concurs es pot declarar desert.

10.4. La destinació adjudicada és irrenunciable, excepte per les causes següents:

- a) Que s'hagi obtingut una altra destinació definitiva mitjançant una convocatòria pública duta a terme en el mateix període.
- b) Per incapacitat sobrevinguda.
- c) Pel fet de passar a una situació diferent de la de servei actiu.
- d) Per causes excepcionals, degudament justificades i apreciades per l'òrgan convocant.

10.5. Abans de la presa de possessió, la persona interessada ha d'acreditar que té reconeguda la compatibilitat respecte al nou lloc de treball o manifestar fefaentment que no està inclosa en cap dels motius d'incompatibilitat que estableix la normativa. Això no obstant, si el nou lloc pot ésser declarat compatible en el termini de deu dies a comptar del començament del termini de presa de possessió, s'ha de sol·licitar l'autorització de compatibilitat. Aquest termini s'entén prorrogat fins que no es resolgui la sol·licitud de compatibilitat.

11. Termini d'incorporació i de presa de possessió

11.1. L'acord de nomenament comporta, si escau, el cessament en el lloc de treball anterior.

11.2. El termini per a la presa de possessió en la nova destinació és de dos dies hàbils.

11.3. El termini de presa de possessió es computa a partir de l'endemà del cessament, el qual s'ha d'efectuar dins els tres dies hàbils següents al de la publicació de la resolució de la convocatòria en el Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya (BOPC). Si la resolució comporta el reingrés al 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.

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

NOMENAMENT DE L'ÒRGAN QUALIFICADOR

Acord: Mesa del Parlament, 09.07.2019

Secretaria General

La Mesa del Parlament, en la sessió tinguda el dia 9 de juliol de 2019, d'acord amb el que disposa la base sisena del concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament el lloc de treball de cap de l'Àrea d'Acció Social i Atenció Personal del Departament de Recursos Humans del Parlament de Catalunya, ha designat per a formar part de la comissió tècnica d'avaluació Xavier Muro i Bas, secretari general, el cap o la cap del Departament de Recursos Humans i en representació del personal Víctor Bachiller i Batanero com a vocal titular i Blai Lliso i García com a vocal suplent.

Palau del Parlament, 9 de juliol de 2019
Xavier Muro i Bas, secretari general

Concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament el lloc de treball de gestor o gestora d'organització i formació del Departament de Recursos Humans del Parlament de Catalunya

500-00007/12

CONVOCATÒRIA

Acord: Mesa del Parlament, 09.07.2019

Secretaria General

Acord de convocatòria d'un concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament el lloc de treball de gestor o gestora d'organització i formació del Departament de Recursos Humans del Parlament de Catalunya, de l'escala general d'administrador o administradora del Cos d'Administradors Parlamentaris del Parlament de Catalunya.

Atès que s'ha de proveir de manera definitiva el lloc de treball de gestor o gestora d'organització i formació del Departament de Recursos Humans; vista la proposta de la cap del Departament per a proveir-lo; d'acord amb el que disposen els articles 1.2, 59, 60, 61, 62 i 64 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya; un cop seguit el tràmit que estableixen els Estatuts amb relació a l'òrgan de representació del personal del Parlament, i fent ús de les competències que li atribueixen els Estatuts, la Mesa del Parlament

Acorda:

1. Convocar un concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament el lloc de treball de gestor o gestora d'organització i formació del Departament de Recursos Humans, de l'escala general d'administrador o administradora del Cos d'Administradors Parlamentaris (grup A2/C1, nivell 9), d'acord amb les bases que figuren en l'annex.

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

Contra aquest acord, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar potestativament, d'acord amb el que estableixen els articles 123 i 124 de la Llei de l'Estat 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, un recurs de reposició davant l'òrgan convocant, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest acord en el *Bulletí 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 de la publicació d'aquest acord 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 considerin pertinent per a la defensa de llurs interessos.

Palau del Parlament, 9 de juliol de 2019

Xavier Muro i Bas, secretari general

Annex. Bases

1. Lloc de treball

Es convoca un concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament el lloc de treball de gestor o gestora d'organització i formació del Departament de Recursos Humans del Parlament de Catalunya, de l'escala general d'administrador o administradora del Cos d'Administradors Parlamentaris (grup A2/C1, nivell 9) del Parlament de Catalunya.

2. Contingut funcional

Les funcions assignades al lloc de treball convocat consisteixen a assistir i col·laborar en les tasques derivades de l'Àrea d'Organització, gestionar el pla de formació

del Parlament i tramitar administrativament tots els aspectes derivats de la formació del personal, i també col·laborar en la gestió i implantació d'Epsilon i donar suport en la tramitació dels manuals d'organització i de procediment intern.

3. Requisits de participació

3.1. Pot participar en aquesta convocatòria el personal funcionari de carrera de l'escala general d'administrador o administradora del Cos d'Administradors Parlamentaris del Parlament de Catalunya que compleixi els requisits i les condicions que estableixen aquesta convocatòria i la normativa vigent, d'acord amb els punts següents:

3.1.1. El personal funcionari a què fa referència la base 3.1 es pot trobar, respecte al Parlament de Catalunya, en qualsevol de les situacions administratives que estableix la normativa vigent.

3.1.2. En cap cas no poden participar en aquesta convocatòria els funcionaris que estan en suspensió d'ocupació, els que han estat traslladats de llocs de treball ni els que han estat destituïts de càrrecs de comandament com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents.

3.1.3. No poden participar en aquesta convocatòria els funcionaris que estan en una situació altra que la de servei actiu, si no hi han romàs el temps mínim exigít per a reingressar al servei actiu.

4. Sol·licituds

4.1. Els aspirants que compleixin les condicions de la base 3 i vulguin prendre part en aquest concurs han de presentar al Registre del Parlament, en el termini que va des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya fins al 15 de setembre de 2019, la documentació següent:

a) La sol·licitud de participació, adreçada a la Direcció de Govern Interior - Departament de Recursos Humans, que s'ha de formalitzar en un model normalitzat. Els exemplars de la dita sol·licitud estan a disposició dels interessats al Departament de Recursos Humans i també es poden obtenir a la intranet del Parlament.

b) El currículum, que ha d'exposar la idoneïtat i l'adequació del candidat o candidata, amb indicació dels estudis acadèmics, la formació i l'experiència professional que s'alleguin.

c) Els documents acreditatius dels requisits i dels mèrits allegats degudament certificats, els quals han d'ésser valorats per la comissió tècnica d'avaluació d'acord amb el barem establert per la base 9.

4.2. La manca de presentació del currículum o de la documentació acreditativa dels mèrits i les capacitats allegats implica que l'òrgan de selecció no els pugui tenir en compte en el moment de fer la valoració dels mèrits.

4.3. Els concursants són responsables de comprovar i verificar l'exactitud de llur sol·licitud i les dades que hi consten, especialment els documents acreditatius dels mèrits i les capacitats, per la qual cosa en la sol·licitud han de declarar que totes les dades consignades són certes.

4.4. Qualsevol modificació de les dades de la sol·licitud que es vulgui fer constar s'ha de fer per mitjà de la presentació d'un escrit degudament registrat, adreçat a la Direcció de Govern Interior - Departament de Recursos Humans, dins el termini de presentació de sol·licituds.

4.5. Les sol·licituds tenen caràcter vinculant per als concursants. Només es poden admetre renúncies a la participació en el concurs si es presenten dins els deu dies hàbils següents a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, llevat que la comissió tècnica d'avaluació decideixi d'acceptar-les una vegada transcorregut aquest termini, per causes degudament justificades.

5. *Acreditació dels mèrits*

5.1. Els mèrits s'han de referir a la data de publicació d'aquesta convocatòria i només es tenen en compte els mèrits allegats i justificats dins aquest termini.

5.2. Els mèrits s'han d'acreditar documentalment mitjançant els títols i certificats corresponents o una certificació dels mèrits que ja consten a l'expedient de personal del funcionari o funcionària emès als efectes d'aquest concurs (certificat de serveis prestats i llocs ocupats, i certificat de titulacions i cursos).

5.3. Els certificats a què fa referència la base 5.2 han d'ésser expedits per:

a) La cap del Departament de Recursos Humans, en el supòsit de mèrits referits a llocs de treball de l'Administració del Parlament de Catalunya.

b) L'òrgan competent en matèria de personal, en el supòsit de mèrits referits a llocs de treball en institucions públiques diferents del Parlament de Catalunya o en l'àmbit de l'empresa privada.

c) L'autoritat acadèmica, local o administrativa que correspongui, en el supòsit d'altres mèrits.

6. *Comissió tècnica d'avaluació*

6.1. La valoració dels mèrits i les capacitats correspon a la comissió tècnica d'avaluació, que és formada pels membres següents:

a) Un president o presidenta: el secretari o secretària general o el director o directora de Govern Interior.

b) Dos vocals: el cap o la cap del Departament de Recursos Humans i un funcionari o funcionària del Parlament designat d'entre una terna proposada pel Consell de Personal, per raó de la seva especialització, tenint en compte les funcions del lloc de treball que s'ha de proveir.

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

7. *Procediment*

7.1. Una vegada transcorregut el termini de presentació de sol·licituds, la Direcció de Govern Interior - Departament de Recursos Humans ha d'elaborar la proposta d'aspirants admesos i exclosos, amb la indicació dels motius d'exclusió si s'escau. Aquesta proposta s'ha d'exposar d'acord amb el que estableix la base 7.4.

7.2. La comissió tècnica d'avaluació ha de fer públics el dia, l'hora i el lloc de l'entrevista que estableix la base 9 i hi ha de convocar els aspirants amb una antelació mínima de dos dies.

7.3. En el termini d'un mes des de la publicació de la llista d'admesos i exclosos, la comissió tècnica d'avaluació ha d'elaborar una relació ordenada dels candidats admesos a la convocatòria amb les puntuacions atorgades, la qual s'ha de fer pública al tauler d'anuncis del Parlament.

7.4. Totes les comunicacions i les notificacions derivades d'aquesta convocatòria s'han de fer públiques al tauler d'anuncis del Parlament i a la intranet del Parlament. També s'han de fer públiques en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* (BOPC) quan ho estableixin aquestes bases.

7.5. Les qualificacions de la fase de concurs i de l'entrevista s'han de fer públiques, als efectes del 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, al tauler d'anuncis del Parlament. Amb aquesta publicació es considera feta la notificació pertinent als interessats i s'inicien els terminis als efectes dels possibles recursos.

7.6. Als efectes del còmput dels terminis d'aquesta convocatòria, el mes d'agost es considera inhàbil.

8. Règim d'impugnacions

Contra els actes definitius o de tràmit de la comissió tècnica d'avaluació, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procediment o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant l'òrgan convocant, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de llur exposició pública, d'acord amb els articles 112, 121 i 122 de la Llei de l'Estat 39/2015.

9. Mèrits i capacitats

Els aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud els documents a què fa referència la base 4.1.b, i c, els quals han d'ésser valorats per la comissió tècnica d'avaluació en dues fases no eliminatòries, en el conjunt de les quals s'ha d'obtenir una puntuació mínima total de 50 punts, segons els criteris i els barems següents:

9.1. Primera fase. Valoració de mèrits

a) Experiència laboral

Pel treball efectivament desenvolupat, en funció de l'experiència adquirida, especialment en l'exercici de funcions iguals, similars o relacionades amb les pròpies del lloc de treball convocat, i atenent en tot cas a la similitud entre el contingut tècnic i l'especialització de les tasques acomplertes respecte a les pròpies del lloc de treball convocat, la proximitat funcional o sectorial de les àrees en què els concursants prestin o hagin prestat serveis respecte a l'àrea de destinació i, si escau, la proximitat de nivell entre el lloc de treball d'origen i el de destinació: fins a 45 punts, d'acord amb el barem següent:

Funcions	Punts	Màxim	Màxim total
Directa del Parlament	9 punts per any		
Directa d'altres administracions (grup C1)	8 punts per any	45 punts	
Directa d'altres administracions (grup C2)	7 punts per any		
Parcial del Parlament	4,5 punts per any		
Parcial d'altres administracions (grup C1)	3,5 punts per any	30 punts	45 punts
Parcial d'altres administracions (grup C2)	3 punts per any		
Relacionada amb el Parlament	2,25 punts per any		
Relacionada amb altres administracions (grup C1)	1,75 punts per any	25 punts	
Relacionada amb altres administracions (grup C2)	1,50 punts per any		

b) Antiguitat

Pel temps de serveis prestats en qualsevol administració pública o ens públic, atenent els grups, el nivell i les categories en què s'hagin prestat: fins a 5 punts, a raó de 0,5 punts per any complet de serveis. Es computen els serveis efectius prestats i reconeguts a l'empara de la Llei de l'Estat 70/1978, del 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública, i les disposicions concordants, tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només es pot computar una vegada.

c) Formació i perfeccionament

Pels cursos de formació i perfeccionament en matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat: fins a 15 punts, d'acord amb el barem següent:

Directament relacionats	Parcialment relacionats
Menys de 15 hores: 0,45 punts	Menys de 15 hores: 0,30 punts
De 15 a 30 hores: 0,90 punts	De 15 a 30 hores: 0,60 punts
De 30 a 60 hores: 1,5 punts	De 30 a 60 hores: 0,90 punts
Més de 60 hores: 2 punts	Més de 60 hores: 1,5 punts
Màsters i postgraus: 3 punts	Màsters i postgraus: 2 punts
Cursos i titulacions d'idiomes	
– Bàsic: 0,5 punts per cada idioma	
– Intermedi: 1 punt per cada idioma	
– Superior: 1,5 punts per cada idioma	
Cursos d'informàtica	
– Curs de nivell mitjà: 0,3 punts	
– Curs de nivell avançat: 0,4 punts	
– Tallers d'informàtica o cursos especialitzats: 0,05 punts	

d) Titulacions acadèmiques

Per les titulacions acadèmiques oficials, si són rellevants per al lloc de treball convocat: fins a 5 punts. En cap cas no s'avaluen les titulacions acadèmiques de nivell inferior que són necessàries per a assolir-ne d'altres de nivell superior que s'alleguen com a requisit o com a mèrit.

e) Coneixement de català

Pel coneixement de la llengua catalana superior al nivell requerit per al lloc de treball al qual s'opta: fins a 5 punts.

9.2. Segona fase. *Entrevista*

9.2.1. En l'entrevista es comproven i es valoren la competència i la capacitació, a partir dels mèrits establerts per la convocatòria i allegats pels aspirants, que siguin adequades per a exercir el lloc de treball convocat i, en conseqüència, per a determinar l'adequació de l'aspirant al lloc de treball.

9.2.2. Es pot demanar als aspirants que exposin llurs criteris respecte als continguts funcionals del lloc de treball convocat.

9.2.3. L'entrevista es valora amb un màxim de 30 punts.

10. *Resolució del concurs*

10.1. La Mesa del Parlament, a proposta de la comissió tècnica d'avaluació i d'acord amb la base 1, resol el concurs a favor de l'aspirant que obtingui la millor valoració de tots els mèrits i les capacitats que especifica la base 9. Aquesta resolució comporta l'adscripció definitiva del funcionari o funcionària al lloc de treball convocat.

10.2. Si es produeix un empat en la puntuació global, s'ha de dirimir d'acord amb l'aplicació successiva dels criteris següents:

a) A favor de l'aspirant que ha obtingut la puntuació més alta en la valoració dels mèrits que estableix la base 9.1.

b) A favor de l'aspirant que ha obtingut la puntuació més alta tenint en compte l'ordre dels apartats de valoració dels mèrits i les capacitats que estableix la base 9.

10.3. El concurs es pot declarar desert.

10.4. La destinació adjudicada és irrenunciable, excepte per les causes següents:

a) Que s'hagi obtingut una altra destinació definitiva mitjançant una convocatòria pública duta a terme en el mateix període.

b) Per incapacitat sobrevinguda.

c) Pel fet de passar a una situació diferent de la de servei actiu.

d) Per causes excepcionals, degudament justificades i apreciades per l'òrgan convocant.

10.5. Abans de la presa de possessió, la persona interessada ha d'acreditar que té reconeguda la compatibilitat respecte al nou lloc de treball o manifestar fefaentment que no està inclosa en cap dels motius d'incompatibilitat que estableix la normativa. Això no obstant, si el nou lloc pot ésser declarat compatible en el termini de deu dies a comptar del començament del termini de presa de possessió, s'ha de sol·licitar l'autorització de compatibilitat. Aquest termini s'entén prorrogat fins que no es resolgui la sol·licitud de compatibilitat.

11. Termini d'incorporació i de presa de possessió

11.1. L'acord de nomenament comporta, si escau, el cessament en el lloc de treball anterior.

11.2. El termini per a la presa de possessió en la nova destinació és de dos dies hàbils.

11.3. El termini de presa de possessió es computa a partir de l'endemà del cessament, el qual s'ha d'efectuar dins els tres dies hàbils següents al de la publicació de la resolució de la convocatòria en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* (BOPC). Si la resolució comporta el reingrés al 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.

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

NOMENAMENT DE L'ÒRGAN QUALIFICADOR

Acord: Mesa del Parlament, 09.07.2019

Secretaria General

La Mesa del Parlament, en la sessió tinguda el dia 9 de juliol de 2019, d'acord amb el que disposa la base sisena del concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament el lloc de treball de gestor o gestora d'organització i formació del Departament de Recursos Humans del Parlament de Catalunya, ha designat per a formar part de la comissió tècnica d'avaluació Xavier Muro i Bas, secretari general, el cap o la cap del Departament de Recursos Humans i en representació del personal Víctor Bachiller i Batanero com a vocal titular i Blai Lliso i García com a vocal suplent.

Palau del Parlament, 9 de juliol de 2019

Xavier Muro i Bas, secretari general

Concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament el lloc de treball de cap de l'Àrea de Registre i Distribució de Documents de la Direcció de Gestió Parlamentària del Parlament de Catalunya

500-00008/12

CONVOCATÒRIA

Acord: Mesa del Parlament, 09.07.2019

Secretaria General

Acord de convocatòria d'un concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament el lloc de treball de cap de l'Àrea de Registre i Distribució de Documents de la Direcció de Gestió Parlamentària del Parlament de Catalunya, de

l'escala general d'administrador o administradora del Cos d'Administradors Parlamentaris del Parlament de Catalunya.

Atès que s'ha de proveir de manera definitiva el lloc de treball de cap de l'Àrea de Registre i Distribució de Documents de la Direcció de Gestió Parlamentària; vista la proposta de la directora de la Direcció; d'acord amb el que disposen els articles 1.2, 59, 60, 61, 62 i 64 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya, i vist que s'ha seguit el tràmit establert pels Estatuts amb relació a l'òrgan de representació del personal del Parlament; fent ús de les competències que li atribueixen els Estatuts, la Mesa del Parlament

Acorda:

1. Convocar un concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament el lloc de treball de cap de l'Àrea de Registre i Distribució de Documents de la Direcció de Gestió Parlamentària, de l'escala general d'administrador o administradora del Cos d'Administradors Parlamentaris (grup A2/C1, nivell 10), d'acord amb les bases que figuren en l'annex.

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

Contra aquest acord, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar potestativament, d'acord amb el que estableixen els articles 123 i 124 de la Llei de l'Estat 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, un recurs de reposició davant l'òrgan convocant, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest acord 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 de la publicació d'aquest acord 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 considerin pertinent per a la defensa de llurs interessos.

Palau del Parlament, 9 de juliol de 2019

Xavier Muro i Bas, secretari general

Annex. Bases

1. Lloc de treball

Es convoca un concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament el lloc de treball de cap de l'Àrea de Registre i Distribució de Documents de la Direcció de Gestió Parlamentària del Parlament de Catalunya, de l'escala general d'administrador o administradora del Cos d'Administradors Parlamentaris (grup A2/C1, nivell 10) del Parlament de Catalunya.

2. Contingut funcional

Les funcions assignades al lloc de treball convocat consisteixen a gestionar el Registre General del Parlament, distribuir la documentació entre les unitats administratives i els òrgans de la cambra i titular els documents i les iniciatives legislatives que entren al Registre sense títol.

El lloc també té assignades les funcions següents: donar assistència i suport administratiu als òrgans del Parlament, concretament fer la supervisió formal dels documents presentats al Registre, relacionar les iniciatives amb la tramitació parlamentària corresponent i gestionar i mantenir el Sistema d'Informació de l'Activitat Parlamentària.

3. Requisits de participació

3.1. Pot participar en aquesta convocatòria el personal funcionari de carrera de l'escala general d'administrador o administradora del Cos d'Administradors Parlamentaris del Parlament de Catalunya que compleixi els requisits i les condicions

que estableixen aquesta convocatòria i la normativa vigent, d'acord amb els punts següents:

3.1.1. El personal funcionari a què fa referència la base 3.1 es pot trobar, respecte al Parlament de Catalunya, en qualsevol de les situacions administratives que estableix la normativa vigent.

3.1.2. En cap cas no poden participar en aquesta convocatòria els funcionaris que estan en suspensió d'ocupació, els que han estat traslladats de llocs de treball ni els que han estat destituïts de càrrecs de comandament com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents.

3.1.3. No poden participar en aquesta convocatòria els funcionaris que estan en una situació altra que la de servei actiu, si no hi han romàs el temps mínim exigut per a reingressar al servei actiu. 3.2. Els requisits de participació s'han de complir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds que estableix la base 4.1.

4. Sol·licituds

4.1. Els aspirants que compleixin les condicions de la base 3 i vulguin prendre part en aquest concurs han de presentar al Registre del Parlament, en el termini que va des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya fins al 15 de setembre de 2019, la documentació següent:

a) La sol·licitud de participació, adreçada a la Direcció de Govern Interior - Departament de Recursos Humans, que s'ha de formalitzar en un model normalitzat. Els exemplars de la dita sol·licitud estan a disposició dels interessats al Departament de Recursos Humans i també es poden obtenir a la intranet del Parlament.

b) El currículum, que ha d'exposar la idoneïtat i l'adequació del candidat o candidata, amb indicació dels estudis acadèmics, la formació i l'experiència professional que s'alleguin.

c) Els documents acreditatius dels requisits i dels mèrits allegats degudament certificats, els quals han d'ésser valorats per la comissió tècnica d'avaluació d'acord amb el barem establert per la base 9.

d) La documentació acreditativa de tenir el certificat del nivell superior de català (C2) de la Direcció General de Política Lingüística, o un d'equivalent.

4.2. La manca de presentació del currículum o de la documentació acreditativa dels mèrits i les capacitats allegats implica que l'òrgan de selecció no els pugui tenir en compte en el moment de fer la valoració dels mèrits.

4.3. Els concursants són responsables de comprovar i verificar l'exactitud de llur sol·licitud i les dades que hi consten, especialment els documents acreditatius dels mèrits i les capacitats, per la qual cosa en la sol·licitud han de declarar que totes les dades consignades són certes.

4.4. Qualsevol modificació de les dades de la sol·licitud que es vulgui fer constar s'ha de fer per mitjà de la presentació d'un escrit degudament registrat, adreçat a la Direcció de Govern Interior - Departament de Recursos Humans, dins el termini de presentació de sol·licituds.

4.5. Les sol·licituds tenen caràcter vinculant per als concursants. Només es poden admetre renúncies a la participació en el concurs si es presenten dins els deu dies hàbils següents a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, llevat que la comissió tècnica d'avaluació decideixi d'acceptar-les una vegada transcorregut aquest termini, per causes degudament justificades.

5. Acreditació dels mèrits

5.1. Els mèrits s'han de referir a la data de publicació d'aquesta convocatòria i només es tenen en compte els mèrits allegats i justificats dins aquest termini.

5.2. Els mèrits s'han d'acreditar documentalment mitjançant els títols i certificats corresponents o una certificació dels mèrits que ja consten a l'expedient de personal del funcionari o funcionària emès als efectes d'aquest concurs (certificat de serveis prestats i llocs ocupats, i certificat de titulacions i cursos).

5.3. Els certificats a què fa referència la base 5.2 han d'ésser expedits per:

a) La cap del Departament de Recursos Humans, en el supòsit de mèrits referits a llocs de treball de l'Administració del Parlament de Catalunya.

b) L'òrgan competent en matèria de personal, en el supòsit de mèrits referits a llocs de treball en institucions públiques diferents del Parlament de Catalunya o en l'àmbit de l'empresa privada.

c) L'autoritat acadèmica, local o administrativa que correspongui, en el supòsit d'altres mèrits.

6. *Comissió tècnica d'avaluació*

6.1. La valoració dels mèrits i les capacitats correspon a la comissió tècnica d'avaluació, que és formada pels membres següents:

a) Un president o presidenta: el secretari o secretària general o el director o directora de Govern Interior, que pot delegar en el cap o la cap del Departament de Recursos Humans.

b) Dos vocals: el director o la directora de Gestió Parlamentària i un funcionari o funcionària del Parlament designat d'entre una terna proposada pel Consell de Personal, per raó de la seva especialització, tenint en compte les funcions del lloc de treball que s'ha de proveir.

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

7. *Procediment*

7.1. Una vegada transcorregut el termini de presentació de sol·licituds, la Direcció de Govern Interior - Departament de Recursos Humans ha d'elaborar la proposta d'aspirants admesos i exclosos, amb la indicació de si resten exempts o no de fer la prova de català, i també dels motius d'exclusió si s'escau. Aquesta proposta s'ha d'exposar d'acord amb el que estableix la base 7.5.

7.2. La comissió tècnica d'avaluació, en el termini de cinc dies a comptar de la publicació de la llista d'admesos i exclosos, ha de fer públics el dia, l'hora i el lloc de la prova o les proves de coneixement de nivell superior de català per als candidats que no l'hagin acreditat, amb una antelació mínima de dos dies. La qualificació d'aquesta prova és d'«apte/a» o «no apte/a» i s'ha de fer pública d'acord amb el que estableixen les bases 7.5 i 7.6.

7.3. La comissió tècnica d'avaluació ha de fer públics el dia, l'hora i el lloc de l'entrevista que estableix la base 9 en el mateix moment, si escau, de la publicació de les qualificacions de la prova de català, i hi ha de convocar els aspirants que l'hagin superada, amb una antelació mínima de dos dies.

7.4. En el termini d'un mes des de la publicació de la llista d'admesos i exclosos, la comissió tècnica d'avaluació ha d'elaborar una relació ordenada dels candidats admesos a la convocatòria amb les puntuacions atorgades, la qual s'ha de fer pública al tauler d'anuncis del Parlament.

7.5. Totes les comunicacions i les notificacions derivades d'aquesta convocatòria s'han de fer públiques al tauler d'anuncis del Parlament i a la intranet del Parlament. També s'han de fer públiques en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* quan ho estableixin aquestes bases.

7.6. Les qualificacions de la fase de concurs i de l'entrevista s'han de fer públiques, als efectes del 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, al tauler d'anuncis del Parlament. Amb aquesta publicació es considera feta la notificació pertinent als interessats i s'inicien els terminis als efectes dels possibles recursos.

7.7. Als efectes del còmput dels terminis d'aquesta convocatòria, el mes d'agost es considera inhàbil.

8. Règim d'impugnacions

Contra els actes definitius o de tràmit de la comissió tècnica d'avaluació, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procediment o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant l'òrgan convocant, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de llur exposició pública, d'acord amb els articles 112, 121 i 122 de la Llei de l'Estat 39/2015.

9. Mèrits i capacitats

Els aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud els documents a què fa referència la base 4.1.b, c, i d, els quals han d'ésser valorats per la comissió tècnica d'avaluació en dues fases no eliminatòries, en el conjunt de les quals s'ha d'obtenir una puntuació mínima total de 50 punts, segons els criteris i els barems següents:

9.1. Primera fase. Valoració de mèrits

a) Experiència laboral

Pel treball efectivament desenvolupat, en funció de l'experiència adquirida, especialment en l'exercici de funcions directes, parcials o relacionades amb les pròpies del lloc de treball convocat, i atenent en tot cas la similitud entre el contingut tècnic i l'especialització de les tasques acomplertes respecte a les pròpies del lloc de treball convocat, la proximitat funcional o sectorial de les àrees en què els concursants prestin o hagin prestat serveis respecte a l'àrea de destinació i, si escau, la proximitat de nivell entre el lloc de treball d'origen i el de destinació: fins a 45 punts, d'acord amb el barem següent:

Funcions	Punts	Màxim	Màxim total
Directa del Parlament	9 punts per any		
Directa d'altres administracions (grup C1)	8 punts per any	45 punts	
Directa d'altres administracions (grup C2)	7 punts per any		
Parcial del Parlament	4,5 punts per any		
Parcial d'altres administracions (grup C1)	3,5 punts per any	30 punts	45 punts
Parcial d'altres administracions (grup C2)	3 punts per any		
Relacionada amb el Parlament	2,25 punts per any		
Relacionada amb altres administracions (grup C1)	1,75 punts per any	25 punts	
Relacionada amb altres administracions (grup C2)	1,50 punts per any		

b) Antiguitat

Pel temps de serveis prestats en qualsevol administració pública o ens públic, atenent als grups, el nivell i les categories en què s'hagin prestat: fins a 5 punts, a raó de 0,5 punts per any complet de serveis. Es computen els serveis efectius prestats i reconeguts a l'empara de la Llei de l'Estat 70/1978, del 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública, i les disposicions concordants, tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només es pot computar una vegada.

c) Formació i perfeccionament

Pels cursos de formació i perfeccionament en matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat: fins a 15 punts, d'acord amb el barem següent:

Directament relacionats	Parcialment relacionats
Menys de 15 hores: 0,45 punts	Menys de 15 hores: 0,30 punts
De 15 a 30 hores: 0,90 punts	De 15 a 30 hores: 0,60 punts
De 30 a 60 hores: 1,5 punts	De 30 a 60 hores: 0,90 punts
Més de 60 hores: 2 punts	Més de 60 hores: 1,5 punts
Màsters i postgraus: 3 punts	Màsters i postgraus: 2 punts
Cursos i titulacions d'idiomes	
– Bàsic: 0,5 punts per cada idioma	
– Intermedi: 1 punt per cada idioma	
– Superior: 1,5 punts per cada idioma	
Cursos d'informàtica	
– Curs de nivell mitjà: 0,3 punts	
– Curs de nivell avançat: 0,4 punts	
– Tallers d'informàtica o cursos especialitzats: 0,05 punts	

d) Titulacions acadèmiques

Per les titulacions acadèmiques oficials, si són rellevants per al lloc de treball convocat: fins a 5 punts. En cap cas no s'avaluen les titulacions acadèmiques de nivell inferior que són necessàries per a assolir-ne d'altres de nivell superior que s'alleguen com a requisit o com a mèrit.

e) Coneixement de català

Per certificats de coneixements de català específics, especialment el certificat de coneixement de llenguatge jurídic i el certificat de capacitació per a la correcció de textos orals i escrits: fins a 3 punts.

Per altres títols, diplomes i certificats de coneixement de català: fins a 2 punts.

9.2. Segona fase. *Entrevista*

9.2.1. En l'entrevista es comproven i es valoren la competència i la capacitació, a partir dels mèrits establerts per la convocatòria i allegats pels aspirants, que siguin adequades per a exercir el lloc de treball convocat i, en conseqüència, per a determinar l'adequació de l'aspirant al lloc de treball.

9.2.2. Es pot demanar als aspirants que exposin llurs criteris respecte als continguts funcionals del lloc de treball convocat.

9.2.3. L'entrevista es valora amb un màxim de 30 punts.

10. *Resolució del concurs*

10.1. 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 especifica la base 9. Aquesta resolució comporta l'adscripció definitiva del funcionari o funcionària al lloc de treball convocat.

10.2. Si es produeix un empat en la puntuació global, s'ha de dirimir d'acord amb l'aplicació successiva dels criteris següents:

a) A favor de l'aspirant que ha obtingut la puntuació més alta en la valoració dels mèrits que estableix la base 9.1.

b) A favor de l'aspirant que ha obtingut la puntuació més alta tenint en compte l'ordre dels apartats de valoració dels mèrits i les capacitats que estableix la base 9.

10.3. El concurs es pot declarar desert.

10.4. La destinació adjudicada és irrenunciable, excepte per les causes següents:

a) Que s'hagi obtingut una altra destinació definitiva mitjançant una convocatòria pública duta a terme en el mateix període.

b) Per incapacitat sobrevinguda.

c) Pel fet de passar a una situació diferent de la de servei actiu.

d) Per causes excepcionals degudament justificades i apreciades per l'òrgan convocat.

10.5. Abans de la presa de possessió, la persona interessada ha d'acreditar que té reconeguda la compatibilitat respecte al nou lloc de treball o manifestar fefaentment que no està inclosa en cap dels motius d'incompatibilitat que estableix la normativa. Això no obstant, si el nou lloc pot ésser declarat compatible en el termini de deu dies a comptar del començament del termini de presa de possessió, s'ha de sol·licitar l'autorització de compatibilitat. Aquest termini s'entén prorrogat fins que no es resolgui la sol·licitud de compatibilitat.

11. Termini d'incorporació i de presa de possessió

11.1. L'acord de nomenament comporta, si escau, el cessament en el lloc de treball anterior.

11.2. El termini per a la presa de possessió en la nova destinació és de dos dies hàbils.

11.3. El termini de presa de possessió es computa a partir de l'endemà del cessament, el qual s'ha d'efectuar dins els tres dies hàbils següents al de la publicació de la resolució de la convocatòria en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* (BOPC). Si la resolució comporta el reingrés al 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.

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

NOMENAMENT DE L'ÒRGAN QUALIFICADOR

Acord: Mesa del Parlament, 09.07.2019

Secretaria General

La Mesa del Parlament, en la sessió tinguda el dia 9 de juliol de 2019, d'acord amb el que disposa la base sisena del concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament el lloc de treball de cap de l'Àrea de Registre i Distribució de Documents de la Direcció de Gestió Parlamentària del Parlament de Catalunya, ha designat per a formar part de la comissió tècnica d'avaluació Xavier Muro i Bas, secretari general, Anna Casas i Gregorio, directora de Gestió Parlamentària i en representació del personal Víctor Bachiller i Batanero com a vocal titular i Blai Lliso i García com a vocal suplent.

Palau del Parlament, 9 de juliol de 2019

Xavier Muro i Bas, secretari general

Concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament el lloc de treball de responsable de visites del Departament de Relacions Institucionals del Parlament de Catalunya

500-00009/12

CONVOCATÒRIA

Acord: Mesa del Parlament, 09.07.2019

Secretaria General

Acord de convocatòria d'un concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament el lloc de treball de responsable de visites del Departament de Relacions Institucionals del Parlament de Catalunya, de l'escala general d'administrador o administradora del Cos d'Administradors Parlamentaris del Parlament de Catalunya.

Atès que s'ha de proveir de manera definitiva el lloc de treball de responsable de visites del Departament de Relacions Institucionals; vista la proposta del cap del Departament per a proveir-lo; d'acord amb el que disposen els articles 1.2, 59, 60, 61, 62 i 64 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya, i un cop seguit el tràmit que estableixen els Estatuts amb relació a l'òrgan de representació del personal del Parlament; fent ús de les competències que li atribueixen els Estatuts, la Mesa del Parlament

Acorda:

1. Convocar un concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament el lloc de treball de responsable de visites del Departament de Relacions Institucionals, de l'escala general d'administrador o administradora del Cos d'Administradors Parlamentaris (grup A2/C1, nivell 10), d'acord amb les bases que figuren en l'annex.

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

Contra aquest acord, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar potestativament, d'acord amb el que estableixen els articles 123 i 124 de la Llei de l'Estat 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, un recurs de reposició davant l'òrgan convocant, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest acord 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 de la publicació d'aquest acord 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 considerin pertinent per a la defensa de llurs interessos.

Palau del Parlament, 9 de juliol de 2019

Xavier Muro i Bas, secretari general

Annex. Bases

1. Lloc de treball

Es convoca un concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament el lloc de treball de responsable de visites del Departament de Relacions Institucionals del Parlament de Catalunya, de l'escala general d'administrador o administradora del Cos d'Administradors Parlamentaris (grup A2/C1, nivell 10) del Parlament de Catalunya.

2. Contingut funcional

Les funcions assignades al lloc de treball convocat consisteixen a projectar i gestionar les visites al Palau del Parlament, coordinant els auxiliars de visites i educatius, amb l'adaptació dels continguts de la visita a cada públic especialitzat i projectant i tramitant les mesures avaluadores d'aquesta activitat.

3. Requisits de participació

3.1. Pot participar en aquesta convocatòria el personal funcionari de carrera de l'escala general d'administrador o administradora del Cos d'Administradors Parlamentaris del Parlament de Catalunya que compleixi els requisits i les condicions que estableixen aquesta convocatòria i la normativa vigent, d'acord amb els punts següents:

3.1.1. El personal funcionari a què fa referència la base 3.1 es pot trobar, respecte al Parlament de Catalunya, en qualsevol de les situacions administratives que estableix la normativa vigent.

3.1.2. En cap cas no poden participar en aquesta convocatòria els funcionaris que estan en suspensió d'ocupació, els que han estat traslladats de llocs de treball ni els

que han estat destituïts de càrrecs de comandament com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents.

3.1.3. No poden participar en aquesta convocatòria els funcionaris que estan en una situació altra que la de servei actiu, si no hi han romàs el temps mínim exigít per a reingressar al servei actiu.

3.2. Els requisits de participació s'han de complir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds que estableix la base 4.1.

4. Sol·licituds

4.1. Els aspirants que compleixin les condicions de la base 3 i vulguin prendre part en aquest concurs han de presentar al Registre del Parlament, en el termini que va des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya fins al 15 de setembre de 2019, la documentació següent:

a) La sol·licitud de participació, adreçada a la Direcció de Govern Interior - Departament de Recursos Humans, que s'ha de formalitzar en un model normalitzat. Els exemplars de la dita sol·licitud estan a disposició dels interessats al Departament de Recursos Humans i també es poden obtenir a la intranet del Parlament.

b) El currículum, que ha d'exposar la idoneïtat i l'adequació del candidat o candidata, amb indicació dels estudis acadèmics, la formació i l'experiència professional que s'alleguin.

c) Els documents acreditatius dels requisits i dels mèrits allegats degudament certificats, els quals han d'ésser valorats per la comissió tècnica d'avaluació d'acord amb el barem establert per la base 9.

4.2. La manca de presentació del currículum o de la documentació acreditativa dels mèrits i les capacitats allegats implica que l'òrgan de selecció no els pugui tenir en compte en el moment de fer la valoració dels mèrits.

4.3. Els concursants són responsables de comprovar i verificar l'exactitud de llur sol·licitud i les dades que hi consten, especialment els documents acreditatius dels mèrits i les capacitats, per la qual cosa en la sol·licitud han de declarar que totes les dades consignades són certes.

4.4. Qualsevol modificació de les dades de la sol·licitud que es vulgui fer constar s'ha de fer per mitjà de la presentació d'un escrit degudament registrat, adreçat a la Direcció de Govern Interior - Departament de Recursos Humans, dins el termini de presentació de sol·licituds.

4.5. Les sol·licituds tenen caràcter vinculant per als concursants. Només es poden admetre renúncies a la participació en el concurs si es presenten dins els deu dies hàbils següents a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, llevat que la comissió tècnica d'avaluació decideixi d'acceptar-les una vegada transcorregut aquest termini, per causes degudament justificades.

5. Acreditació dels mèrits

5.1. Els mèrits s'han de referir a la data de publicació d'aquesta convocatòria i només es tenen en compte els mèrits allegats i justificats dins aquest termini.

5.2. Els mèrits s'han d'acreditar documentalment mitjançant els títols i certificats corresponents o una certificació dels mèrits que ja consten a l'expedient de personal del funcionari o funcionària emès als efectes d'aquest concurs (certificat de serveis prestats i llocs ocupats, i certificat de titulacions i cursos).

5.3. Els certificats a què fa referència la base 5.2 han d'ésser expedits per:

a) La cap del Departament de Recursos Humans, en el supòsit de mèrits referits a llocs de treball de l'Administració del Parlament de Catalunya.

b) L'òrgan competent en matèria de personal, en el supòsit de mèrits referits a llocs de treball en institucions públiques diferents del Parlament de Catalunya o en l'àmbit de l'empresa privada.

c) L'autoritat acadèmica, local o administrativa que correspongui, en el supòsit d'altres mèrits.

6. *Comissió tècnica d'avaluació*

6.1. La valoració dels mèrits i les capacitats correspon a la comissió tècnica d'avaluació, que és formada pels membres següents:

a) Un president o presidenta: el secretari o secretària general o el director o directora de Govern Interior, que pot delegar en el cap o la cap del Departament de Recursos Humans.

b) Dos vocals: el cap o la cap del Departament de Relacions Institucionals i un funcionari o funcionària del Parlament designat d'entre una terna proposada pel Consell de Personal, per raó de la seva especialització, tenint en compte les funcions del lloc de treball que s'ha de proveir.

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

7. *Procediment*

7.1. Una vegada transcorregut el termini de presentació de sol·licituds, la Direcció de Govern Interior - Departament de Recursos Humans ha d'elaborar la proposta d'aspirants admesos i exclosos, amb la indicació dels motius d'exclusió si s'escau. Aquesta proposta s'ha d'exposar d'acord amb el que estableix la base 7.4.

7.2. La comissió tècnica d'avaluació ha de fer públics el dia, l'hora i el lloc de l'entrevista que estableix la base 9 i hi ha de convocar els aspirants amb una antelació mínima de dos dies.

7.3. En el termini d'un mes des de la publicació de la llista d'admesos i exclosos, la comissió tècnica d'avaluació ha d'elaborar una relació ordenada dels candidats admesos a la convocatòria amb les puntuacions atorgades, la qual s'ha de fer pública al tauler d'anuncis del Parlament.

7.4. Totes les comunicacions i les notificacions derivades d'aquesta convocatòria s'han de fer públiques al tauler d'anuncis del Parlament i a la intranet del Parlament. També s'han de fer públiques en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* quan ho estableixin aquestes bases.

7.5. Les qualificacions de la fase de concurs i de l'entrevista s'han de fer públiques, als efectes del 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, al tauler d'anuncis del Parlament. Amb aquesta publicació es considera feta la notificació pertinent als interessats i s'inicien els terminis als efectes dels possibles recursos.

7.6. Als efectes del còmput dels terminis d'aquesta convocatòria, el mes d'agost es considera inhàbil.

8. *Règim d'impugnacions*

Contra els actes definitius o de tràmit de la comissió tècnica d'avaluació, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procediment o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant l'òrgan convocant, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de llur exposició pública, d'acord amb els articles 112, 121 i 122 de la Llei de l'Estat 39/2015.

9. *Mèrits i capacitats*

Els aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud els documents a què fa referència la base 4.1.b i c, els quals han d'ésser valorats per la comissió tècnica d'avaluació en dues fases no eliminatòries, en el conjunt de les quals s'ha d'obtenir una puntuació mínima total de 50 punts, segons els criteris i els barems següents:

9.1. Primera fase. *Valoració de mèrits*

a) Experiència laboral

Pel treball efectivament desenvolupat, en funció de l'experiència adquirida, especialment en l'exercici de funcions directes, parcials o relacionades amb les pròpies dels llocs de treball convocats, i atenent en tot cas a la similitud entre el contingut tècnic i l'especialització de les tasques acomplertes respecte a les pròpies dels llocs de treball convocats, la proximitat funcional o sectorial de les àrees en què els concursants prestin o hagin prestat serveis respecte a l'àrea de destinació i, si escau, la proximitat de nivell entre el lloc de treball d'origen i el de destinació: fins a 45 punts, d'acord amb el barem següent:

Funcions	Punts	Màxim	Màxim total
Directa del Parlament	9 punts per any		
Directa d'altres administracions (grup C1)	8 punts per any	45 punts	
Directa d'altres administracions (grup C2)	7 punts per any		
Parcial del Parlament	4,5 punts per any		
Parcial d'altres administracions (grup C1)	3,5 punts per any	30 punts	45 punts
Parcial d'altres administracions (grup C2)	3 punts per any		
Relacionada amb el Parlament	2,25 punts per any		
Relacionada amb altres administracions (grup C1)	1,75 punts per any	25 punts	
Relacionada amb altres administracions (grup C2)	1,50 punts per any		

b) Antiguitat

Pel temps de serveis prestats en qualsevol administració pública o ens públic, atenent als grups, el nivell i les categories en què s'hagin prestat: fins a 5 punts, a raó de 0,5 punts per any complet de serveis. Es computen els serveis efectius prestats i reconeguts a l'empara de la Llei de l'Estat 70/1978, del 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública, i les disposicions concordants, tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només es pot computar una vegada.

c) Formació i perfeccionament

Pels cursos de formació i perfeccionament en matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat: fins a 15 punts, d'acord amb el barem següent:

Directament relacionats	Parcialment relacionats
Menys de 15 hores: 0,45 punts	Menys de 15 hores: 0,30 punts
De 15 a 30 hores: 0,90 punts	De 15 a 30 hores: 0,60 punts
De 30 a 60 hores: 1,5 punts	De 30 a 60 hores: 0,90 punts
Més de 60 hores: 2 punts	Més de 60 hores: 1,5 punts
Màsters i postgraus: 3 punts	Màsters i postgraus: 2 punts
Cursos i titulacions d'idiomes	
– Bàsic: 0,5 punts per cada idioma	
– Intermedi: 1 punt per cada idioma	
– Superior: 1,5 punts per cada idioma	
Cursos d'informàtica	
– Curs de nivell mitjà: 0,3 punts	
– Curs de nivell avançat: 0,4 punts	
– Tallers d'informàtica o cursos especialitzats: 0,05 punts	

d) Titulacions acadèmiques

Per les titulacions acadèmiques oficials, si són rellevants per al lloc de treball convocat: fins a 5 punts. En cap cas no s'avaluen les titulacions acadèmiques de nivell inferior que són necessàries per a assolir-ne d'altres de nivell superior que s'alleguen com a requisit o com a mèrit.

e) Coneixement de català

Pel coneixement de la llengua catalana superior al nivell requerit per al lloc de treball al qual s'opta: fins a 5 punts.

9.2. Segona fase. *Entrevista*

9.2.1. En l'entrevista es comproven i es valoren la competència i la capacitació, a partir dels mèrits establerts per la convocatòria i allegats pels aspirants, que siguin adequades per a exercir el lloc de treball convocat i, en conseqüència, per a determinar l'adequació de l'aspirant al lloc de treball.

9.2.2. Es pot demanar als aspirants que exposin llurs criteris respecte als continguts funcionals del lloc de treball convocat.

9.2.3. L'entrevista es valora amb un màxim de 30 punts.

10. *Resolució del concurs*

10.1. La Mesa del Parlament, a proposta de la comissió tècnica d'avaluació i d'acord amb la base 1, resol el concurs a favor de l'aspirant que obtingui la millor valoració de tots els mèrits i les capacitats que especifica la base 9. Aquesta resolució comporta l'adscripció definitiva del funcionari o funcionària al lloc de treball convocat.

10.2. Si es produeix un empat en la puntuació global, s'ha de dirimir d'acord amb l'aplicació successiva dels criteris següents:

a) A favor de l'aspirant que ha obtingut la puntuació més alta en la valoració dels mèrits que estableix la base 9.1.

b) A favor de l'aspirant que ha obtingut la puntuació més alta tenint en compte l'ordre dels apartats de valoració dels mèrits i les capacitats que estableix la base 9.

10.3. El concurs es pot declarar desert.

10.4. La destinació adjudicada és irrenunciable, excepte per les causes següents:

a) Que s'hagi obtingut una altra destinació definitiva mitjançant una convocatòria pública duta a terme en el mateix període.

b) Per incapacitat sobrevinguda.

c) Pel fet de passar a una situació diferent de la de servei actiu.

d) Per causes excepcionals, degudament justificades i apreciades per l'òrgan convocant.

10.5. Abans de la presa de possessió, la persona interessada ha d'acreditar que té reconeguda la compatibilitat respecte al nou lloc de treball o manifestar fefaentment que no està inclosa en cap dels motius d'incompatibilitat que estableix la normativa. Això no obstant, si el nou lloc pot ésser declarat compatible en el termini de deu dies a comptar del començament del termini de presa de possessió, s'ha de sol·licitar l'autorització de compatibilitat. Aquest termini s'entén prorrogat fins que no es resolgui la sol·licitud de compatibilitat.

11. *Termini d'incorporació i de presa de possessió*

11.1. L'acord de nomenament comporta, si escau, el cessament en el lloc de treball anterior.

11.2. El termini per a la presa de possessió en la nova destinació és de dos dies hàbils.

11.3. El termini de presa de possessió es computa a partir de l'endemà del cessament, el qual s'ha d'efectuar dins els tres dies hàbils següents al de la publicació de la resolució de la convocatòria en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* (BOPC). Si la resolució comporta el reingrés al 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.

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

NOMENAMENT DE L'ÒRGAN QUALIFICADOR

Acord: Mesa del Parlament, 09.07.2019

Secretaria General

La Mesa del Parlament, en la sessió tinguda el dia 9 de juliol de 2019, d'acord amb el que disposa la base sisena del concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament el lloc de treball de responsable de visites del Departament de Relacions institucionals del Parlament de Catalunya, ha designat Xavier Muro i Bas, secretari general, Eduard Triay i Moll, cap del Departament de Relacions Institucionals i en representació del personal Víctor Bachiller i Batanero com a vocal titular i Blai Lliso i García com a vocal suplent.

Palau del Parlament, 9 de juliol de 2019

Xavier Muro i Bas, secretari general

Concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament dos llocs de treball de responsable de projectes de difusió del Departament de Relacions Institucionals del Parlament de Catalunya

500-00010/12

CONVOCATÒRIA

Acord: Mesa del Parlament, 09.07.2019

Secretaria General

Acord de convocatòria d'un concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament dos llocs de treball de responsable de projectes de difusió del Departament de Relacions Institucionals del Parlament de Catalunya, de l'escala general d'administrador o administradora del Cos d'Administradors Parlamentaris del Parlament de Catalunya.

Atès que s'han de proveir de manera definitiva dos llocs de treball de responsable de projectes de difusió del Departament de Relacions Institucionals; vista la proposta del cap del Departament per a proveir-los; d'acord amb el que disposen els articles 1.2, 59, 60, 61, 62 i 64 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya, i un cop seguit el tràmit que estableixen els Estatuts amb relació a l'òrgan de representació del personal del Parlament; fent ús de les competències que li atribueixen els Estatuts, la Mesa del Parlament

Acorda:

1. Convocar un concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament dos llocs de treball de responsable de projectes de difusió del Departament de Relacions Institucionals, de l'escala general d'administrador o administradora del Cos d'Administradors Parlamentaris (grup A2/C1, nivell 10), d'acord amb les bases que figuren en l'annex.

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

Contra aquest acord, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar potestativament, d'acord amb el que estableixen els articles 123 i 124 de la Llei de l'Estat 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment adminis-

tratiu comú de les administracions públiques, un recurs de reposició davant l'òrgan convocant, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest acord 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 de la publicació d'aquest acord 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 considerin pertinent per a la defensa de llurs interessos.

Palau del Parlament, 9 de juliol de 2019
Xavier Muro i Bas, secretari general

Annex. Bases

1. Lloc de treball

Es convoca un concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament dos llocs de treball de responsable de projectes de difusió del Departament de Relacions Institucionals del Parlament de Catalunya, de l'escala general d'administrador o administradora del Cos d'Administradors Parlamentaris (grup A2/C1, nivell 10) del Parlament de Catalunya.

2. Contingut funcional

Les funcions assignades als llocs de treball convocats consisteixen a dissenyar i gestionar projectes de difusió de la institució parlamentària i de les seves funcions en un entorn pedagògic i d'atenció a públic especialitzat mitjançant tallers, pràctiques o altres formes de docència amb continguts adaptats a cada projecte.

3. Requisits de participació

3.1. Pot participar en aquesta convocatòria el personal funcionari de carrera de l'escala general d'administrador o administradora del Cos d'Administradors Parlamentaris del Parlament de Catalunya que compleixi els requisits i les condicions que estableixen aquesta convocatòria i la normativa vigent, d'acord amb els punts següents:

3.1.1. El personal funcionari a què fa referència la base 3.1 es pot trobar, respecte al Parlament de Catalunya, en qualsevol de les situacions administratives que estableix la normativa vigent.

3.1.2. En cap cas no poden participar en aquesta convocatòria els funcionaris que estan en suspensió d'ocupació, els que han estat traslladats de llocs de treball ni els que han estat destituïts de càrrecs de comandament com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents.

3.1.3. No poden participar en aquesta convocatòria els funcionaris que estan en una situació altra que la de servei actiu, si no hi han romàs el temps mínim exigít per a reingressar al servei actiu.

3.2. Els requisits de participació s'han de complir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds que estableix la base 4.1.

4. Sol·licituds

4.1. Els aspirants que compleixin les condicions de la base 3 i vulguin prendre part en aquest concurs han de presentar al Registre del Parlament, en el termini que va des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* fins al 15 de setembre de 2019, la documentació següent:

a) La sol·licitud de participació, adreçada a la Direcció de Govern Interior - Departament de Recursos Humans, que s'ha de formalitzar en un model normalitzat. Els exemplars de la dita sol·licitud estan a disposició dels interessats al Departament de Recursos Humans i també es poden obtenir a la intranet del Parlament.

b) El currículum, que ha d'exposar la idoneïtat i l'adequació del candidat o candidata, amb indicació dels estudis acadèmics, la formació i l'experiència professional que s'alleguin.

c) Els documents acreditatius dels requisits i dels mèrits allegats degudament certificats, els quals han d'ésser valorats per la comissió tècnica d'avaluació d'acord amb el barem establert per la base 9.

4.2. La manca de presentació del currículum o de la documentació acreditativa dels mèrits i les capacitats allegats implica que l'òrgan de selecció no els pugui tenir en compte en el moment de fer la valoració dels mèrits.

4.3. Els concursants són responsables de comprovar i verificar l'exactitud de llur sol·licitud i les dades que hi consten, especialment els documents acreditatius dels mèrits i les capacitats, per la qual cosa en la sol·licitud han de declarar que totes les dades consignades són certes.

4.4. Qualsevol modificació de les dades de la sol·licitud que es vulgui fer constar s'ha de fer per mitjà de la presentació d'un escrit degudament registrat, adreçat a la Direcció de Govern Interior - Departament de Recursos Humans, dins el termini de presentació de sol·licituds.

4.5. Les sol·licituds tenen caràcter vinculant per als concursants. Només es poden admetre renúncies a la participació en el concurs si es presenten dins els deu dies hàbils següents a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, llevat que la comissió tècnica d'avaluació decideixi d'acceptar-les una vegada transcorregut aquest termini, per causes degudament justificades.

5. Acreditació dels mèrits

5.1. Els mèrits s'han de referir a la data de publicació d'aquesta convocatòria i només es tenen en compte els mèrits allegats i justificats dins aquest termini.

5.2. Els mèrits s'han d'acreditar documentalment mitjançant els títols i certificats corresponents o una certificació dels mèrits que ja consten a l'expedient de personal del funcionari o funcionària emès als efectes d'aquest concurs (certificat de serveis prestats i llocs ocupats, i certificat de titulacions i cursos).

5.3. Els certificats a què fa referència la base 5.2 han d'ésser expedits per:

a) La cap del Departament de Recursos Humans, en el supòsit de mèrits referits a llocs de treball de l'Administració del Parlament de Catalunya.

b) L'òrgan competent en matèria de personal, en el supòsit de mèrits referits a llocs de treball en institucions públiques diferents del Parlament de Catalunya o en l'àmbit de l'empresa privada.

c) L'autoritat acadèmica, local o administrativa que correspongui, en el supòsit d'altres mèrits.

6. Comissió tècnica d'avaluació

6.1. La valoració dels mèrits i les capacitats correspon a la comissió tècnica d'avaluació, que és formada pels membres següents:

a) Un president o presidenta: el secretari o secretària general o el director o directora de Govern Interior, que pot delegar en el cap o la cap del Departament de Recursos Humans.

b) Dos vocals: el cap o la cap del Departament de Relacions Institucionals i un funcionari o funcionària del Parlament designat d'entre una terna proposada pel Consell de Personal, per raó de la seva especialització, tenint en compte les funcions del lloc de treball que s'ha de proveir.

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

7. Procediment

7.1. Una vegada transcorregut el termini de presentació de sol·licituds, la Direcció de Govern Interior - Departament de Recursos Humans ha d'elaborar la proposta

d'aspirants admesos i exclosos, amb la indicació dels motius d'exclusió si s'escau. Aquesta proposta s'ha d'exposar d'acord amb el que estableix la base 7.4.

7.2. La comissió tècnica d'avaluació ha de fer públics el dia, l'hora i el lloc de l'entrevista que estableix la base 9 i hi ha de convocar els aspirants amb una antelació mínima de dos dies.

7.3. En el termini d'un mes des de la publicació de la llista d'admesos i exclosos, la comissió tècnica d'avaluació ha d'elaborar una relació ordenada dels candidats admesos a la convocatòria amb les puntuacions atorgades, la qual s'ha de fer pública al tauler d'anuncis del Parlament.

7.4. Totes les comunicacions i les notificacions derivades d'aquesta convocatòria s'han de fer públiques al tauler d'anuncis del Parlament i a la intranet del Parlament. També s'han de fer públiques en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* quan ho estableixin aquestes bases.

7.5. Les qualificacions de la fase de concurs i de l'entrevista s'han de fer públiques, als efectes del 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, al tauler d'anuncis del Parlament. Amb aquesta publicació es considera feta la notificació pertinent als interessats i s'inicien els terminis als efectes dels possibles recursos.

7.6. Als efectes del còmput dels terminis d'aquesta convocatòria, el mes d'agost es considera inhàbil.

8. Règim d'impugnacions

Contra els actes definitius o de tràmit de la comissió tècnica d'avaluació, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procediment o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant l'òrgan convocant, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de llur exposició pública, d'acord amb els articles 112, 121 i 122 de la Llei de l'Estat 39/2015.

9. Mèrits i capacitats

Els aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud els documents a què fa referència la base 4.1.b i c, els quals han d'ésser valorats per la comissió tècnica d'avaluació en dues fases no eliminatòries, en el conjunt de les quals s'ha d'obtenir una puntuació mínima total de 50 punts, segons els criteris i els barems següents:

9.1. Primera fase. *Valoració de mèrits*

a) Experiència laboral

Pel treball efectivament desenvolupat, en funció de l'experiència adquirida, especialment en l'exercici de funcions directes, parcials o relacionades amb les pròpies dels llocs de treball convocats, i atenent en tot cas a la similitud entre el contingut tècnic i l'especialització de les tasques acomplertes respecte a les pròpies dels llocs de treball convocats, la proximitat funcional o sectorial de les àrees en què els concursants prestin o hagin prestat serveis respecte a l'àrea de destinació i, si escau, la proximitat de nivell entre el lloc de treball d'origen i el de destinació: fins a 45 punts, d'acord amb el barem següent:

Funcions	Punts	Màxim	Màxim total
Directa del Parlament	9 punts per any		
Directa d'altres administracions (grup C1)	8 punts per any	45 punts	
Directa d'altres administracions (grup C2)	7 punts per any		
Parcial del Parlament	4,5 punts per any		
Parcial d'altres administracions (grup C1)	3,5 punts per any	30 punts	45 punts
Parcial d'altres administracions (grup C2)	3 punts per any		
Relacionada amb el Parlament	2,25 punts per any		
Relacionada amb altres administracions (grup C1)	1,75 punts per any	25 punts	
Relacionada amb altres administracions (grup C2)	1,50 punts per any		

b) Antiguitat

Pel temps de serveis prestats en qualsevol administració pública o ens públic, atenent els grups, el nivell i les categories en què s'hagin prestat: fins a 5 punts, a raó de 0,5 punts per any complet de serveis. Es computen els serveis efectius prestats i reconeguts a l'empara de la Llei de l'Estat 70/1978, del 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública, i les disposicions concordants, tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només es pot computar una vegada.

c) Formació i perfeccionament

Pels cursos de formació i perfeccionament en matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat: fins a 15 punts, d'acord amb el barem següent:

Directament relacionats	Parcialment relacionats
Menys de 15 hores: 0,45 punts	Menys de 15 hores: 0,30 punts
De 15 a 30 hores: 0,90 punts	De 15 a 30 hores: 0,60 punts
De 30 a 60 hores: 1,5 punts	De 30 a 60 hores: 0,90 punts
Més de 60 hores: 2 punts	Més de 60 hores: 1,5 punts
Màsters i postgraus: 3 punts	Màsters i postgraus: 2 punts
Cursos i titulacions d'idiomes	
– Bàsic: 0,5 punts per cada idioma	
– Intermedi: 1 punt per cada idioma	
– Superior: 1,5 punts per cada idioma	
Cursos d'informàtica	
– Curs de nivell mitjà: 0,3 punts	
– Curs de nivell avançat: 0,4 punts	
– Tallers d'informàtica o cursos especialitzats: 0,05 punts	

d) Titulacions acadèmiques

Per les titulacions acadèmiques oficials, si són rellevants per als llocs de treball convocats: fins a 5 punts. En cap cas no s'avaluen les titulacions acadèmiques de nivell inferior que són necessàries per a assolir-ne d'altres de nivell superior que s'alleguen com a requisit o com a mèrit.

e) Coneixement de català

Pel coneixement de la llengua catalana superior al nivell requerit per al lloc de treball al qual s'opta: fins a 5 punts.

9.2. Segona fase. Entrevista

9.2.1. En l'entrevista es comproven i es valoren la competència i la capacitació, a partir dels mèrits establerts per la convocatòria i allegats pels aspirants, que siguin

adequades per a exercir els llocs de treball convocats i, en conseqüència, per a determinar l'adequació dels aspirants als llocs de treball.

9.2.2. Es pot demanar als aspirants que exposin llurs criteris respecte als continguts funcionals dels llocs de treball convocats.

9.2.3. L'entrevista es valora amb un màxim de 30 punts.

10. Resolució del concurs

10.1. 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 especifica la base 9. Aquesta resolució comporta l'adscripció definitiva del funcionari o funcionària al lloc de treball convocat.

10.2. Si es produeix un empat en la puntuació global, s'ha de dirimir d'acord amb l'aplicació successiva dels criteris següents:

a) A favor de l'aspirant que ha obtingut la puntuació més alta en la valoració dels mèrits que estableix la base 9.1.

b) A favor de l'aspirant que ha obtingut la puntuació més alta tenint en compte l'ordre dels apartats de valoració dels mèrits i les capacitats que estableix la base 9.

10.3. El concurs es pot declarar desert.

10.4. La destinació adjudicada és irrenunciable, excepte per les causes següents:

a) Que s'hagi obtingut una altra destinació definitiva mitjançant una convocatòria pública duta a terme en el mateix període.

b) Per incapacitat sobrevinguda.

c) Pel fet de passar a una situació diferent de la de servei actiu.

d) Per causes excepcionals, degudament justificades i apreciades per l'òrgan convocant.

10.5. Abans de la presa de possessió, la persona interessada ha d'acreditar que té reconeguda la compatibilitat respecte al nou lloc de treball o manifestar fefaentment que no està inclosa en cap dels motius d'incompatibilitat que estableix la normativa. Això no obstant, si el nou lloc pot ésser declarat compatible en el termini de deu dies a comptar del començament del termini de presa de possessió, s'ha de sol·licitar l'autorització de compatibilitat. Aquest termini s'entén prorrogat fins que no es resolgui la sol·licitud de compatibilitat.

11. Terminis d'incorporació i de presa de possessió

11.1. L'acord de nomenament comporta, si escau, el cessament en el lloc de treball anterior.

11.2. El termini per a la presa de possessió en la nova destinació és de dos dies hàbils.

11.3. El termini de presa de possessió es computa a partir de l'endemà del cessament, el qual s'ha d'efectuar dins els tres dies hàbils següents al de la publicació de la resolució de la convocatòria en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* (BOPC). Si la resolució comporta el reingrés al 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.

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

NOMENAMENT DE L'ÒRGAN QUALIFICADOR

Acord: Mesa del Parlament, 09.07.2019

Secretaria General

La Mesa del Parlament, en la sessió tinguda el dia 9 de juliol de 2019, d'acord amb el que disposa la base sisena del concurs específic de mèrits i capacitats per a

proveir dos llocs de treball de responsable de projectes de difusió del Departament de Relacions Institucionals del Parlament de Catalunya, ha designat Xavier Muro i Bas, secretari general, Eduard Triay i Moll, cap del Departament de Relacions Institucionals i en representació del personal Víctor Bachiller i Batanero com a vocal titular i Blai Lliso i García com a vocal suplent.

Palau del Parlament, 9 de juliol de 2019
Xavier Muro i Bas, secretari general

Convocatòria per a proveir definitivament, pel sistema de lliure designació, el lloc de treball de secretari o secretària d'alt càrrec de la Secretaria General del Parlament de Catalunya

500-00011/12

CONVOCATÒRIA

Acord: Mesa del Parlament, 09.07.2019

Secretaria General

Acord de convocatòria per a proveir definitivament, pel sistema de lliure designació, el lloc de treball de secretari o secretària d'alt càrrec de la Secretaria General del Parlament de Catalunya.

Atès que s'ha de proveir de manera definitiva el lloc de treball secretari o secretària d'alt càrrec de la Secretaria General; vista la proposta del secretari general per a proveir-lo, i d'acord amb el que disposen els articles 1.2, 59, 63 i 64 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya; fent ús de les competències que li atribueixen els Estatuts, la Mesa del Parlament

Acorda:

1. Convocar el lloc de treball de secretari o secretària d'alt càrrec de la Secretaria General del Parlament de Catalunya, de l'escala general d'administrador o administradora del Cos d'Administradors Parlamentaris (grup C1, nivell 9), per a proveir-lo definitivament pel sistema de lliure designació, d'acord amb les bases que figuren en l'annex.

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

Contra aquest acord, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar potestativament, d'acord amb 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 de la publicació d'aquest acord 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 de la publicació d'aquest acord 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 considerin pertinent per a la defensa de llurs interessos.

Palau del Parlament, 17 de juny de 2019
El secretari general, Xavier Muro i Bas

Annex. Bases

1. Lloc de treball

Es convoca el lloc de treball de secretari o secretària d'alt càrrec de la Secretaria General del Parlament de Catalunya, de l'escala general d'administrador o adminis-

tradadora del Cos d'Administradors Parlamentaris del Parlament de Catalunya (grup C1, nivell 9), per a proveir-lo definitivament pel sistema de lliure designació.

2. Contingut funcional

Les funcions assignades al lloc de treball objecte de provisió consisteixen a donar suport i assistència administratius al secretari o secretària general i al cap o la cap de la Secretaria de la Secretaria General, i a dur a terme les tasques pròpies de secretari o secretària de direcció.

3. Requisits de participació

3.1. Pot participar en aquesta convocatòria el personal funcionari de carrera de l'escala general d'administrador o administradora del Cos d'Administradors Parlamentaris del Parlament de Catalunya que compleixi els requisits i les condicions que estableixen aquesta convocatòria i la normativa vigent, d'acord amb els punts següents:

3.1.1. El personal funcionari a què fa referència la base 3.1 es pot trobar, respecte al Parlament de Catalunya, en qualsevol de les situacions administratives que estableix la normativa vigent.

3.1.2. En cas no poden participar en aquesta convocatòria els funcionaris que estan en suspensió d'ocupació, els que han estat traslladats de llocs de treball ni els que han estat destituïts de càrrecs de comandament com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents.

3.1.3. No poden participar en aquesta convocatòria els funcionaris que estan en una situació altra que la de servei actiu, si no hi han romàs el temps mínim exigít per a reingressar al servei actiu.

3.2. Els requisits de participació s'han de complir en la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds que estableix la base 4.1 i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió.

4. Sol·licituds i documentació

4.1. Els aspirants que compleixin les condicions de la base 3 i vulguin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar al Registre del Parlament, en el termini que va des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* fins al 15 de setembre de 2019, la documentació següent:

a) La sol·licitud de participació, que ha d'anar adreçada a la Direcció de Govern Interior - Departament de Recursos Humans i s'ha de formalitzar segons el model normalitzat que està a disposició de les persones interessades al Departament de Recursos Humans i que també es pot obtenir a la intranet del Parlament.

b) El currículum amb les dades professionals, degudament acreditades, que tinguin relació amb el lloc de treball convocat.

c) Els certificats acreditatius dels serveis prestats i de les altres dades que s'inclouguin al currículum presentat i que constin a l'expedient personal corresponent, o bé una còpia de la sol·licitud d'aquests certificats adreçada a la Direcció de Govern Interior - Departament de Recursos Humans del Parlament de Catalunya o a l'òrgan competent en matèria de personal de les administracions públiques corresponents.

4.2. Les certificacions s'han d'expedir referides a la data de publicació d'aquesta convocatòria en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya*.

5. Criteris professionals

S'han de tenir en compte l'experiència professional, la capacitat i la idoneïtat dels candidats per a ocupar el lloc de treball convocat, d'acord amb la descripció del lloc.

6. Sistemes d'acreditació

Els participants han d'acreditar documentalment les dades professionals que al·leguin dins el termini de presentació de sol·licituds que estableix la base 4.1, sens

perjudici que se'ls pugui demanar els aclariments o les justificacions que calguin per a verificar-les.

7. Informe previ al nomenament

7.1. El secretari general ha d'emetre un informe previ al nomenament, amb relació al candidat o candidata que es consideri més adient, tenint en compte criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats. Amb aquesta finalitat, es poden utilitzar els mitjans d'acreditació que es considerin necessaris.

7.2. El secretari general pot proposar que es declari deserta la provisió del lloc, malgrat que hi hagi candidats que compleixin els requisits mínims exigits, si cap d'ells no és considerat adequat per al lloc de treball.

8. Resolució de la convocatòria

8.1. Aquesta convocatòria s'ha de resoldre en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, llevat que s'acordi de prorrogar el termini per causes motivades.

8.2. Les actuacions d'aquest procés que requereixin notificació als aspirants s'han de fer públiques, amb caràcter general, al tauler d'anuncis del Parlament de Catalunya i a la intranet del Parlament.

8.3. La Mesa, davant l'informe previ i preceptiu del secretari general, titular del centre gestor on està adscrit el lloc convocat, ha de resoldre aquesta convocatòria mitjançant l'acord de nomenament corresponent. La resolució de la convocatòria amb l'acord de nomenament s'ha de publicar en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya*.

9. Règim d'impugnacions

Contra aquestes bases i l'acord de la Mesa del Parlament de resolució de la convocatòria, 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 la publicació o la notificació, o directament un recurs contenciós administratiu davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació o la notificació, de conformitat amb la Llei de l'Estat 29/1998, del 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

10. Renúncies a les destinacions adjudicades

10.1. Els candidats que no obtinguin destinació en aquesta convocatòria es mantindran en el lloc que ocupen actualment o en la situació administrativa que correspongui.

10.2. La destinació adjudicada és irrenunciable, llevat que s'hagi obtingut una altra destinació definitiva mitjançant una convocatòria pública efectuada en el mateix període de temps, o per incapacitat sobrevinguda, per haver passat a una situació altra que la de servei actiu o per causes excepcionals, degudament justificades i apreciades per l'òrgan convocant.

10.3. La sol·licitud de renúncia a la destinació s'ha de formular, per escrit i amb indicació del motiu, davant l'òrgan convocant, i s'ha de presentar en el moment en què es doni la causa que la motiva i, en tot cas, abans dels terminis de cessament i presa de possessió.

11. Compatibilitat

11.1. Abans de la presa de possessió, la persona interessada ha d'acreditar que té reconeguda la compatibilitat respecte al nou lloc de treball o manifestar fefaentment que no està inclosa en cap dels motius d'incompatibilitat que estableix la normativa.

11.2. No obstant el que estableix la base 11.1, si el nou lloc pot ésser declarat compatible en el termini de deu dies a comptar del començament del termini de

presa de possessió, s'ha de sol·licitar l'autorització de compatibilitat. Aquest termini s'entén prorrogat fins que no es resolgui la sol·licitud de compatibilitat.

12. Terminis de formalització del cessament i la presa de possessió

12.1. L'acord de nomenament comporta, si escau, el cessament en el lloc de treball anterior.

12.2. Als efectes de facilitar i coordinar la gestió dels diversos centres gestors i permetre la cobertura completa dels serveis públics, els cessaments i les preses de possessió del funcionari o funcionària destinat mitjançant aquesta convocatòria s'han d'efectuar de la manera següent:

12.2.1. El funcionari o funcionària cessa en el lloc de treball que ocupi l'endemà de la publicació de la resolució de la convocatòria en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya*.

12.2.2. La presa de possessió a la nova destinació s'efectua l'endemà del cessament.

12.2.3. Si la resolució de la convocatòria comporta el reingrés al servei actiu, la presa de possessió s'efectua el segon dia hàbil següent a la data de publicació del nomenament en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya*.

12.2.4. Tant els terminis de presa de possessió com de cessament poden ésser prorrogats en els casos que estableix la normativa vigent.

Convocatòria de concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament diversos llocs de treball singulars d'uixer o uixera del Parlament de Catalunya

500-00013/12

CONVOCATÒRIA

Acord: Mesa del Parlament, 09.07.2019

Secretaria General

Acord de convocatòria d'un concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament diversos llocs de treball singulars d'uixer o uixera del Parlament de Catalunya.

Atès que s'han de proveir de manera definitiva diversos llocs de treball singulars, dotats pressupostàriament, d'uixer o uixera del Parlament de Catalunya; d'acord amb el que disposen els articles 1.2, 59, 60, 61, 62 i 64 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya, i vist que s'ha seguit el tràmit establert pels Estatuts amb relació a l'òrgan de representació del personal del Parlament; fent ús de les competències que li atribueixen els Estatuts, la Mesa del Parlament

Acorda:

1. Convocar un concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament els llocs de treball d'uixer o uixera del Parlament de Catalunya que es detallen en l'annex 2.

2. Aprovar les bases que han de regir aquesta convocatòria, que consten en l'annex 1.

Contra aquest acord, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar un recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan convocant, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest acord en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* (BOPC), segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei de l'Estat 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o directament un recurs contenciós administratiu davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini

de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest acord 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 considerin pertinent per a la defensa de llurs interessos.

Palau del Parlament, 9 de juliol de 2019
Xavier Muro i Bas, secretari general

Annex 1. Bases

1. Llocs de treball

L'objecte d'aquest concurs és la provisió definitiva dels llocs de treball singulars d'uixer o uixera del Parlament de Catalunya que consten en l'annex 2.

2. Participants i requisits

2.1. Poden participar en aquest concurs, amb caràcter voluntari, tots els uixers funcionaris de carrera del Parlament de Catalunya.

2.2. Estan obligats a participar en aquest concurs els uixers funcionaris de carrera del Parlament de Catalunya que ocupen, amb caràcter provisional, els llocs de treball que consten en l'annex 2 i que no tenen reserva de cap altre lloc de treball.

2.3. En el marc de la racionalització i optimització dels recursos humans disponibles, i en un context d'austeritat en matèria d'ocupació pública que fa especialment necessari atendre a criteris d'eficiència en la distribució del personal, no poden participar en aquest concurs els funcionaris que prestin serveis en un altre cos o escala de l'Administració parlamentària.

2.4. En cap cas no poden participar en aquesta convocatòria els funcionaris que estan en suspensió d'ocupació ni els que han estat traslladats com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents. Tampoc no hi poden participar els funcionaris que estan en una situació altra que la de servei actiu que no hi hagin romàs el temps mínim exigit per a reingressar al servei actiu.

2.5. Els concursants procedents de les situacions administratives de suspensió d'ocupació i d'excedència no han d'estar separats del servei de cap administració pública ni inhabilitats per a ocupar càrrecs i exercir funcions públiques.

3. Sollicitud i termini de presentació

3.1. Els aspirants que compleixin les condicions de la base 2 i vulguin prendre part en aquest concurs han de presentar al Registre del Parlament, en el termini que va des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya fins al 15 de setembre de 2019, la documentació següent:

a) La sollicitud de participació, adreçada a la Direcció de Govern Interior - Departament de Recursos Humans, que s'ha de formalitzar en un model normalitzat, en el qual cal indicar l'ordre de preferència dels llocs de treball als quals s'opta, en el cas que en siguin més d'un. Els exemplars de la dita sollicitud estan 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 del candidat o candidata, amb indicació dels estudis acadèmics, la formació i l'experiència professional que s'alleguin.

c) Els documents acreditatius dels requisits i dels mèrits allegats degudament certificats, els quals han d'ésser valorats per la comissió tècnica d'avaluació d'acord amb el barem establert per la base 7.

3.2. No es poden tenir en compte els mèrits no acreditats documentalment.

3.3. Els concursants són responsables de comprovar i verificar l'exactitud de llur sollicitud i les dades que hi consten, especialment els documents acreditatius dels

mèrits i les capacitats, per la qual cosa en la sol·licitud han de declarar que totes les dades consignades són certes.

4. Acreditació dels mèrits

4.1. Els mèrits s'han de referir a la data de publicació d'aquesta convocatòria i només es tenen en compte els mèrits allegats i justificats dins aquest termini.

4.2. Els mèrits s'han d'acreditar documentalment mitjançant els títols i certificats corresponents o una certificació dels mèrits que ja consten a l'expedient de personal del funcionari o funcionària emès als efectes d'aquest concurs (certificat de serveis prestats i llocs ocupats, i certificat de titulacions, cursos i formació).

4.3. Els certificats a què fa referència la base 4.2 han d'ésser expedits per:

a) La cap del Departament de Recursos Humans, en el supòsit de mèrits referits a llocs de treball de l'Administració del Parlament de Catalunya.

b) L'òrgan competent en matèria de personal, en el supòsit de mèrits referits a llocs de treball en institucions públiques diferents del Parlament de Catalunya o en l'àmbit de l'empresa privada.

c) L'autoritat acadèmica, local o administrativa que correspongui, en el supòsit d'altres mèrits.

5. Comissions tècniques d'avaluació

5.1. S'ha de constituir una comissió tècnica d'avaluació per cada centre gestor que tingui adscrites places de les que s'ofereixen en aquest concurs.

5.2. Cada comissió tècnica d'avaluació és formada pels membres següents:

a) Un president o presidenta: el secretari o secretària general o el director o directora de Govern Interior, que pot delegar en el cap o la cap del Departament de Recursos Humans.

b) Dos vocals: el responsable o la responsable del centre gestor i un funcionari o funcionària del Parlament designat, per raó de la seva especialització, per la Mesa del Parlament d'entre una terna proposada pel Consell de Personal.

5.3. La valoració dels mèrits i de les capacitats dels aspirants correspon a la comissió tècnica d'avaluació.

5.4. La comissió tècnica d'avaluació pot utilitzar els mitjans d'acreditació que consideri pertinents per a valorar si els participants tenen el nivell de coneixements necessari per a ocupar les places convocades.

5.5. La comissió tècnica d'avaluació, quan ho consideri convenient, pot convocar personalment els candidats per a aclarir punts dubtosos dels mèrits i les capacitats o altres aspectes de la documentació aportada.

6. Procediment d'actuacions

6.1. Una vegada transcorregut el termini de presentació de sol·licituds, la Direcció de Govern Interior - Departament de Recursos Humans ha d'elaborar la proposta d'aspirants admesos i exclosos, amb la indicació de si resten exempts o no de fer la prova de català, i també dels motius d'exclusió si s'escau. Aquesta proposta s'ha d'exposar d'acord amb el que estableix la base 6.4.

6.2. La comissió tècnica d'avaluació ha de fer públics el dia, l'hora i el lloc de l'entrevista que estableix la base 7, i hi ha de convocar els aspirants amb una antelació mínima de dos dies.

6.3. En el termini d'un mes a comptar de la publicació de la llista d'admesos i exclosos, la comissió tècnica d'avaluació ha d'elaborar una relació ordenada dels candidats admesos a la convocatòria amb les puntuacions atorgades, la qual s'ha de fer pública al tauler d'anuncis del Parlament.

6.4. Totes les comunicacions i les notificacions derivades d'aquesta convocatòria s'han de fer públiques al tauler d'anuncis del Parlament i a la intranet del Parlament. També s'han de fer públiques al *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* quan ho estableixin aquestes bases.

6.5. Les qualificacions de la fase de concurs i de l'entrevista s'han de fer públiques, als efectes del 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, al tauler d'anuncis del Parlament. Amb aquesta publicació es considera feta la notificació pertinent als interessats i s'inicien els terminis als efectes dels possibles recursos.

6.6. A l'efecte del còmput dels terminis d'aquesta convocatòria, el mes d'agost es considera inhàbil.

7. Mèrits i capacitats

Els mèrits i les capacitats acreditats pels aspirants han d'ésser valorats per la comissió tècnica d'avaluació en dues fases, en funció de les característiques de cada lloc de treball que cal proveir, segons els criteris i barems següents:

7.1. Primera fase. Valoració de mèrits

a) Treball desenvolupat

Pel treball desenvolupat, en funció de l'experiència adquirida, especialment en l'exercici de funcions semblants a les pròpies del lloc convocat, i atenent en tot cas a la similitud entre el contingut i l'especialització de les tasques acomplertes respecte a les pròpies del lloc convocat i, si escau, la proximitat de nivell entre el lloc d'origen i el de destinació, fins a 30 punts, d'acord amb el barem següent:

Funcions	Barem	Puntuació màxima
Funcions directes	Al Parlament	5 punts per any
	A altres administracions (grup C1)	4 punts per any
	A altres administracions (grup C2)	3 punts per any
Funcions parcials	Al Parlament	2 punts per any
	A altres administracions (grup C1)	1 punts per any
	A altres administracions (grup C2)	0,5 punts per any
Funcions relacionades	Al Parlament	1,25 punts per any
	A altres administracions (grup C1)	0,75 punts per any
	A altres administracions (grup C2)	0,5 punts per any
		30 punts

b) Formació i perfeccionament

Pels cursos de formació i perfeccionament en matèries directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball: fins a 10 punts, d'acord amb el barem següent:

Directament relacionats	Parcialment relacionats
Cursos de fins a 5 hores de durada, o si no hi consten les hores: 0,10 punts	Cursos de fins a 15 hores de durada, o si no hi consten les hores: 0,10 punts
Cursos de 6 a 15 hores de durada: 0,20 punts	
Cursos de 16 a 30 hores de durada: 0,40 punts	Cursos de 16 a 30 hores de durada: 0,20 punts
Cursos de 31 a 60 hores de durada: 0,80 punts	Cursos de 31 a 60 hores de durada: 0,40 punts
Cursos de més de 61 hores de durada: 1,60 punts	Cursos de més de 61 hores de durada: 0,80 punts
Màster: 1,90 punts	Màster: 0,95 punts
Postgrau: 1,90 punts	Postgrau: 0,95 punts

c) Antiguitat

Pel temps de serveis prestats en qualsevol administració pública o ens públic, atenent als grups, el nivell i les categories en què s'hagin prestat: fins a 5 punts, a raó de 0,5 punts per any complet de serveis. Es computen els serveis efectius prestats i reconeguts a l'empara de la Llei de l'Estat 70/1978, del 26 de desembre, de

reconeixement de serveis previs en l'Administració pública, i les disposicions concordants, tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només es pot computar una vegada.

d) Titulacions acadèmiques

Per les titulacions acadèmiques oficials, si són rellevants per als llocs de treball convocats: fins a 5 punts. En cap cas no es valoren les titulacions acadèmiques que poden conduir a assolir-ne d'altres de nivell superior que s'alleguen com a mèrit.

e) Coneixement de català

Pel coneixement de la llengua catalana superior al nivell requerit per al lloc de treball al qual s'opta: fins a 5 punts.

7.2. Segona fase

7.2.1. Es valoren, fins a 20 punts en total, els mèrits i les capacitats complementaris d'acord amb el contingut funcional del lloc convocat.

7.2.2. Per a acreditar aquests mèrits, els aspirants hauran de fer una entrevista o una prova pràctica –o totes dues coses–, d'acord amb el que determini la comissió tècnica d'avaluació, per tal de comprovar i valorar el grau d'adequació dels aspirants a les capacitats professionals establertes en l'annex 2.

8. *Data de referència dels mèrits i les capacitats*

La data de referència per a valorar els mèrits i les capacitats és la de publicació d'aquesta convocatòria en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya*. Només es tenen en compte els mèrits allegats i justificats dins el termini de presentació de sollicituds.

9. *Proposta de destinació*

9.1. La proposta de destinació recau en el candidat o candidata que hagi obtingut la millor puntuació després del recompte dels mèrits i de les capacitats a què fa referència la base 7, i després de tenir en compte l'ordre de preferència que hagi manifestat en la sollicitud de participació. La proposta de destinació d'un candidat o candidata a un lloc de treball comporta l'adscripció definitiva del funcionari o funcionària al dit lloc de treball, amb les funcions corresponents.

9.2. Si es produeix empat en el conjunt del concurs, es dirimeix tenint en compte l'ordre dels apartats que estableix la base 7.

10. *Terminis d'incorporació i de presa de possessió*

10.1. El termini per a incorporar-se a la nova destinació és de tres dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la resolució del concurs en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya*.

10.2. El termini per a prendre possessió de la nova destinació, que ha d'acreditar la cap del Departament de Recursos Humans, és de dos dies hàbils a comptar de l'endemà de la data de cessament en el lloc de treball anterior. Si aquesta resolució comporta el reingrés al servei actiu, el termini de presa de possessió s'ha de comptar des de l'endemà de la publicació d'aquesta. Així mateix, per causes justificades per necessitats del centre gestor d'origen, que el cap o la cap del dit centre gestor ha de valorar en cada cas, es pot concedir una pròrroga de fins a deu dies.

11. *Règim d'impugnacions*

11.1. Contra aquestes bases i l'acord de la Mesa del Parlament de resolució del concurs, que exhaureixen 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 la publicació o notificació, d'acord amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei de l'Estat 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o directament un recurs contenciós administratiu davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el

termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, de conformitat amb la Llei de l'Estat 29/1998, del 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

11.2. Contra els actes de tràmit de la comissió tècnica d'avaluació que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu, produeixin indefensió o un 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 de la publicació d'aquestes bases al tauler d'anuncis del Parlament.

Annex 2. Llocs de treball

Codi: 01

Un lloc de treball de responsable del magatzem de material

Grup C2

Nivell: 4

Horari: jornada partida

Centre gestor: Departament d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat

Contingut funcional: tenir cura del magatzem de material fungible, mantenir el registre d'entrades i sortides de material i controlar-ne l'inventari; donar suport a la Unitat de Compres i Arxiu amb demandes de pressupost i control de terminis, lliuraments, albarans i qualitat dels productes; elaborar estadístiques de consumibles i prestar suport en la recerca de material i proveïdors i ajudar, si cal, en les tasques pròpies de la unitat de la qual depèn.

Capacitats per a valorar en la segona fase:

– Fer les operacions de recepció, col·locació, manteniment i expedició de material en el magatzem de manera integrada en l'equip.

– Preparar comandes d'una manera eficaç i eficient, d'acord amb els procediments establerts.

– Atendre el públic i tractar amb proveïdors per a la reclamació de comandes.

– Dominar l'entorn informàtic, atès que la gestió del magatzem, l'inventari i l'estoc es fa amb programari específic, i és habitual l'ús dels programes Word, Excel i Outlook.

Sistema d'acreditació de la segona fase: entrevista i/o prova pràctica

Codi: 02

Un lloc de treball d'uixer o uixera especialitzat en identificació

Grup C2

Nivell: 4

Horari: torn de matí

Centre gestor: Departament d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat

Contingut funcional: fer la identificació i el control de les persones que accedeixen al Palau del Parlament, fer el manteniment i l'actualització del registre corresponent i la supervisió del desplaçament per l'interior de l'edifici de les persones alienes a la plantilla quan la situació ho requereix i comprovar-ne la sortida, d'acord amb les normes de seguretat interior i, en general, tot allò relatiu al control d'accessos i acreditació; fer les tasques específiques que se'ls assignin en matèria de seguretat i, en cas de situacions d'emergència, d'acord amb les directrius del cap o la cap d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat, i qualsevol altra tasca que com a uixer o uixera especialitzat aquest li pugui encarregar, sens perjudici de les que per necessitats del servei se li puguin encomanar com a uixer o uixera del Parlament; i també gestionar la centraleta telefònica i atendre les trucades.

Capacitats per a valorar en la segona fase:

– Aplicar pautes bàsiques de comunicació efectiva presencial i telefònica d'acord amb els protocols i les pautes d'imatge corporativa i habilitats socials en l'atenció al públic.

- Aplicar pautes bàsiques per al tractament de conflictes en l'atenció al públic, tenint en compte diferents comportaments i llurs possibles conseqüències.
- Tenir disposició a sortir del Palau per fer la tasca d'identificació per motius de seguretat.

– Dominar l'entorn informàtic, atès que la gestió d'accessos es fa amb programari específic i és habitual l'ús de Word, Excel i Outlook.

Sistema d'acreditació de la segona fase: entrevista i/o prova pràctica

Codi: 03

Cinc llocs de treball d'uixer o uixera especialitzat en identificació

Grup: C2

Nivell: 4

Horari: torn de tarda

Centre gestor: Departament d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat

Contingut funcional: fer la identificació i el control de les persones que accedeixen al Palau del Parlament, fer el manteniment i l'actualització del registre corresponent i la supervisió del desplaçament per l'interior de l'edifici de les persones alienes a la plantilla quan la situació ho requereix i comprovar-ne la sortida, d'acord amb les normes de seguretat interior i, en general, tot allò relatiu al control d'accessos i acreditació; fer les tasques específiques que se'ls assignin en matèria de seguretat i, en cas de situacions d'emergència, d'acord amb les directrius del cap o la cap d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat, i qualsevol altra tasca que com a uixer o uixera especialitzat aquest li pugui encarregar, sens perjudici de les que per necessitats del servei se li puguin encomanar com a uixer o uixera del Parlament; i també gestionar la centraleta telefònica i atendre les trucades.

Capacitats per a valorar en la segona fase:

– Aplicar pautes bàsiques de comunicació efectiva presencial i telefònica d'acord amb els protocols i les pautes d'imatge corporativa i habilitats socials en l'atenció al públic.

– Aplicar pautes bàsiques per al tractament de conflictes en l'atenció al públic, tenint en compte diferents comportaments i llurs possibles conseqüències.

– Tenir disposició a sortir del Palau per a fer la tasca d'identificació per motius de seguretat.

– Dominar l'entorn informàtic, atès que la gestió d'accessos es fa amb programari específic i és habitual l'ús de Word, Excel i Outlook.

Sistema d'acreditació de la segona fase: entrevista i/o prova pràctica

Codi 04

Un lloc d'uixer o uixera especialista en impressió

Grup: C2

Nivell: 4

Centre gestor: Departament d'Edicions

Horari: jornada partida

Contingut funcional: gestionar els proveïments (material per a produir les impressions), l'execució de les feines (publicacions oficials, papereria corporativa i tramitació parlamentària) fent el seguiment del control de qualitat, el manteniment del maquinari (impressores i màquines de manipulació) i el control i l'avaluació dels treballs d'impressió duts a terme; coordinar-se d'una manera integrada amb l'equip seguint les directrius del cap pel que fa a la gestió del servei.

Capacitats per a valorar en la segona fase:

– Demostrar autonomia en la resolució de contingències relacionades amb la impressió.

– Mantenir una actitud assertiva, empàtica i conciliadora en l'atenció al públic, i demostrar cordialitat i amabilitat en el tracte.

– Rebre i interpretar correctament les comandes de servei.

- Tenir capacitats per a assessorar els usuaris.
- Preparar els materials i el maquinari, ajustar els paràmetres i fer la impressió.
- Utilitzar guillotines i cisalles de tall de material d'impressió en condicions de seguretat.

- Fer les operacions de manipulació, enquadernació i lliurament.
- Tenir coneixements d'ofimàtica en el nivell d'usuari.

Sistema d'acreditació de la segona fase: entrevista i/o prova pràctica.

Codi 05

Tres llocs de treball d'uixer majordom o uixera majordoma

Grup: C2

Nivell: 6

Centre gestor: Direcció de Govern Interior

Contingut funcional: organitzar, coordinar i impulsar, sota la supervisió del cap de l'Àrea de Serveis Generals, els serveis duts a terme pels uixers dels serveis generals per tal de garantir el suport material i/o assistencial que presten al personal del Parlament i al públic que accedeix al Palau; fer la recepció, el control, la classificació, la distribució i la tramesa de la correspondència, missatgeria i premsa diària, el control del material i la informació d'actes al Parlament; tenir la custòdia de les claus i fer-ne el control i el repartiment.

Capacitats per a valorar en la segona fase:

- Identificar i ubicar correctament els òrgans parlamentaris, centres gestors, personal adscrit, càrrecs i responsabilitats, amb l'objectiu de disposar de la informació necessària per a oferir un bon servei.

- Transmetre i rebre informació operativa en gestions rutinàries de serveis generals i interpretar i executar les instruccions de treball.

- Coordinar el treball en equip.

- Tramitar correspondència i paqueteria interna i externa.

- Coordinar les operacions de muntatge de sales, zones nobles i àrees comunes, i col·laborar en la detecció de les necessitats de reparació i manteniment.

- Demostrar interès i preocupació per a atendre satisfactòriament les necessitats dels diputats i del personal del Parlament.

- Comunicar-se eficaçment amb les persones que sigui pertinent en cada moment, respectant els canals establerts per l'organització.

- Custodiar les claus i tenir cura de l'obertura i el tancament de les portes.

Sistema d'acreditació de la segona fase: entrevista i/o prova pràctica.

Codi 06

Dos llocs de treball d'uixer o uixera auxiliar de documentació, arxiu i biblioteca

Grup: C2

Nivell: 5

Centre gestor: Direcció d'Estudis Parlamentaris

Contingut funcional: prestar assistència auxiliar al personal de la Direcció d'Estudis Parlamentaris en l'exercici de les seves funcions; fer operacions auxiliars de reproducció i arxiu en suport convencional o informàtic; dur a terme tasques auxiliars amb relació al fons bibliogràfic i documental; donar suport en l'elaboració de productes documentals; supervisar els espais, les instal·lacions, els equips i els recursos per a mantenir les condicions de funcionament òptimes; encarregar-se de la missatgeria, de l'atenció telefònica i del cobrament de taxes i preus públics, i dur a terme les tasques auxiliars administratives que se li encomanin.

Capacitats per a valorar en la segona fase:

- Aplicar tècniques bàsiques d'ordenació de documents.

- Utilitzar equips de reprografia i escaneig i aplicar tractament bàsic d'imatges.

- Utilitzar el programari Microsoft Office.

–Aplicar pautes bàsiques de comunicació efectiva presencial i telefònica d'acord amb els protocols i les pautes d'imatge corporativa i habilitats socials en l'atenció al públic.

–Tenir capacitat de treball en equip.

Sistema d'acreditació de la segona fase: entrevista i/o prova pràctica.

NOMENAMENT DE L'ÒRGAN QUALIFICADOR

Acord: Mesa del Parlament, 09.07.2019

Secretaria General

La Mesa del Parlament, en la sessió tinguda el dia 9 de juliol de 2019, d'acord amb el que disposa la base cinquena del concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament diversos llocs de treball singulars d'uixer o uixera del Parlament de Catalunya, ha designat per a formar part de la comissió tècnica d'avaluació, com a president, Xavier Muro i Bas, secretari general, com a vocals la persona responsable de cada centre gestor, i per a formar part de totes les comissions tècniques d'avaluació que es constituïran per a aquesta convocatòria i en representació del personal Noemi Hernández Blasco, com a vocal titular i Joan García Parera com a vocal suplent.

Palau del Parlament, 9 de juliol de 2019

Xavier Muro i Bas, secretari general

Adscripció de funcionaris a diversos llocs de treball

ACORD

Mesa del Parlament, 09.07.2019

Secretaria General

L'acord de la Mesa del Parlament de modificació de la Relació de llocs de treball dels departaments d'Edicions, de Comunicació i d'Assessorament Lingüístic inclou el canvi d'adscripció de dos llocs d'assessor lingüístic o assessora lingüística, d'un lloc de secretari o secretària i d'un lloc de treball de reforç del servei de reprografia i, en conseqüència, l'actualització de la definició de funcions d'acord amb la nova dependència orgànica.

De conformitat amb això, es considera necessari adequar els nomenaments dels funcionaris que ocupen els esmentats llocs de treball, de manera que estiguin correctament adscrits i mantinguin l'adscripció definitiva tal com regeix per als llocs de treball que ocupen actualment.

Vist que s'ha dut a terme el tràmit que estableixen els Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya, amb relació a l'òrgan de representació del personal del Parlament, fent ús de les competències que li atribueixen els Estatuts, la Mesa del Parlament

Acorda:

1. Adscriure definitivament Jaume Clapés i Pedreny al lloc de treball d'assessor lingüístic del Departament d'Assessorament Lingüístic (grup A1, nivell 13), amb efectes a partir de la data d'aquest acord.

2. Adscriure definitivament Gemma Dalmau i Cabezuelo al lloc de treball d'assessora lingüística del Departament d'Edicions (grup A1, nivell 13), amb efectes a partir de la data d'aquest acord.

3. Adscriure definitivament Olga Lombarte i Beltran al lloc de treball de secretària del Departament de Comunicació (grup C1, nivell 7), amb efectes a partir de la data d'aquest acord.

4. Adscriure Cristian Guiu Camacho, funcionari interí, al lloc de treball de reforç creat en el marc del Programa d'integració sociolaboral per a persones amb funcionament intel·lectual límit i per a persones amb discapacitats psíquiques, al servei d'impressió del Departament d'Edicions, amb efectes a partir de la data d'aquest acord.

Contra aquest acord, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant la Mesa del Parlament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la notificació de l'acord, de conformitat amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei de l'Estat 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé un recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació de l'acord, de conformitat amb els articles 10, 14 i 46 de la Llei de l'Estat 29/1998, del 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin pertinent per a la defensa de llurs interessos.

Palau del Parlament, 9 de juliol de 2019
Xavier Muro i Bas, secretari general
