

4.90. Règim interior

4.90.10. Càrrecs i personal

**Convocatòria per a proveir, pel sistema de lliure designació, el lloc de treball de cap del Departament de Recursos Humans de la Direcció de Govern Interior del Parlament de Catalunya, obert a mobilitat per als funcionaris de carrera de les administracions públiques catalanes**

500-00003/13

CONVOCATÒRIA

Acord: Mesa del Parlament, 21.09.2021

La Mesa del Parlament, en la sessió del 21 de setembre de 2021, convoca la provisió, pel sistema de lliure designació, del lloc de treball de cap del Departament de Recursos Humans de la Direcció de Govern Interior, del Cos de Tècnics Superiors de l'Administració Parlamentària del Parlament de Catalunya, obert a mobilitat per als funcionaris de carrera de les administracions públiques catalanes.

Atès que el lloc de treball de cap del Departament de Recursos Humans restarà vacant per jubilació de la titular actual de la plaça a finals de març del 2022, la secretària general del Parlament ha proposat proveir-lo.

Vist que l'Oïdoria de Comptes del Parlament ha dut a terme el tràmit corresponent amb relació a la dotació pressupostària;

Ateses la relació vigent de llocs de treball de personal funcionari del Parlament de Catalunya i la descripció de funcions del lloc de treball que s'ha de proveir, inclosa en l'article 18.3 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya;

De conformitat amb el que disposen els articles 1.2, 59, 63, 64 i 65 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya, i vist que s'ha 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 la provisió, pel sistema de lliure designació, del lloc de treball de cap del Departament de Recursos Humans de la Direcció de Govern Interior, del Cos de Tècnics Superiors de l'Administració Parlamentària del Parlament de Catalunya (grup A, subgrup A1, nivell 17), obert a mobilitat per als funcionaris de carrera de les administracions públiques catalanes.

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, 21 de setembre de 2021

Esther Andreu Fornós, secretària general

## Annex

### Bases

#### 1. Lloc de treball

1.1. Es convoca el lloc de treball de cap del Departament de Recursos Humans de la Direcció de Govern Interior, del Cos de Tècnics Superiors de l'Administració Parlamentària del Parlament de Catalunya (grup A, subgrup A1, nivell 17, equivalent a un lloc del grup A, nivell 30 de l'Administració de la Generalitat de Catalunya), obert a mobilitat per als funcionaris de carrera de les administracions públiques catalanes, per a proveir-lo, pel sistema de lliure designació, en ocasió de la jubilació de la titular de la plaça.

1.2. El Parlament de Catalunya, d'acord amb la legislació bàsica sobre funció pública, proveeix els llocs de treball mitjançant procediments basats en els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

1.3. La lliure designació consisteix en l'apreciació de la idoneïtat dels candidats amb relació als requisits exigits per a complir el lloc.

1.4. Els horaris de la jornada laboral són, amb caràcter general, els que determina l'acord sobre les condicions laborals vigent, tot i que, ateses les funcions d'aquest lloc de treball –de tipus singular, de caràcter directiu i de responsabilitat especial–, per motiu de necessitats del servei, a més de la jornada ordinària, poden incloure, habitualment, jornades de tarda, sempre complint el còmput anual d'hores d'acord amb la legislació vigent.

#### 2. Funcions, coneixements, experiència i competències professionals

2.1. Les funcions del lloc de treball que s'ha de proveir són:

a) Planificar, organitzar i impulsar els processos selectius per a l'accés a la funció pública parlamentària, la provisió de llocs de treball, la contractació temporal i els sistemes de provisió temporal de vacants.

b) Preparar l'oferta pública d'ocupació.

c) Definir i planificar la carrera professional, la promoció del personal i els sistemes d'avaluació de l'acompliment.

d) Supervisar i coordinar la formació del personal.

e) Controlar la gestió dels permisos i les llicències dels funcionaris i les situacions administratives.

f) Controlar el compliment de l'horari del personal, les seves absències i el règim de la jornada de treball.

g) Coordinar i participar en els programes i les activitats de seguretat i higiene.

h) Coordinar les actuacions relatives a l'organització i l'estructura del Parlament, la valoració de llocs de treball i la classificació de personal.

i) Establir i dirigir els procediments operatius i administratius propis del Departament.

j) Planificar i organitzar la comunicació interna i les línies d'acció social del personal.

k) Coordinar i supervisar la gestió dels serveis generals.

2.2. És convenient tenir coneixements de comandament, de gestió pública i d'ús d'eines informàtiques de l'entorn Windows (Word, Access, Excel).

2.3. És convenient tenir experiència professional en treball en equip i treball en xarxa, en gestió d'equips, en gestió de projectes i en coordinació de grups o entitats.

2.4. Les competències professionals convenients per a la plaça són:

– Direcció i desenvolupament de persones.

– Comunicació, persuasió i influència.

– Visió estratègica.

– Flexibilitat i gestió del canvi.

– Treball en equip i treball en xarxa.

– Planificació i organització.

- Orientació als resultats i orientació a la qualitat.
- Anàlisi de problemes i presa de decisions.

### 3. Requisits de participació

#### 3.1. Poden participar en aquesta convocatòria:

a) El personal funcionari de carrera del Cos de Tècnics Superiors de l'Administració Parlamentària del Parlament de Catalunya que compleixi les condicions i els requisits de participació que estableix aquesta convocatòria.

b) El personal funcionari de carrera que pertanyi a cossos i escales del grup A de titulació, subgrup A1, dels organismes estatutaris, de l'Administració de la Generalitat, de les universitats públiques catalanes o de les administracions locals de Catalunya que compleixi les condicions i els requisits de participació que estableix aquesta convocatòria.

3.1.1. Els participants han de tenir experiència i coneixements en gestió de recursos humans.

3.1.2. El personal funcionari a què fa referència la base 3.1 es pot trobar, respecte de l'Administració de procedència, en qualsevol de les situacions administratives que preveu la normativa.

3.1.3. 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.

3.1.4. 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. El personal funcionari amb discapacitat pot participar en aquesta convocatòria en igualtat de condicions que la resta de participants sempre que pugui desenvolupar les funcions del lloc de treball que s'ha de proveir.

3.3. Per poder prendre part en aquesta convocatòria cal tenir els coneixements orals i escrits de llengua catalana del nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o un altre d'equivalent.

3.3.1. En cas que els aspirants no tinguin el certificat acreditatiu corresponent al nivell C1 de català o a un nivell superior, o cap dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, del 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, del 12 d'abril, s'avaluaran aquests coneixements, amb relació al lloc de treball que s'ha de proveir, per mitjà d'una prova.

3.3.2. En aquest cas, una vegada transcorregut el termini de presentació de sol·licituds de participació que estableix la base 4.1, s'especificaran, en el tauler d'anuncis i en la pàgina web del Parlament de Catalunya (<https://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>), el dia, l'hora i el lloc de realització del mitjà d'acreditació dels coneixements necessaris de llengua catalana.

3.3.3. Estan exempts de fer la prova de coneixements de català els aspirants que hagin participat i obtingut destinació en convocatòries anteriors de concursos específics de mèrits i capacitats, de lliure designació o de selecció de personal a les administracions públiques catalanes en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít en aquesta convocatòria. En aquests supòsits, els aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud de participació la documentació acreditativa corresponent.

3.4. 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. Presentació de sol·licituds i documentació

4.1. Les sol·licituds per a prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar obligatòriament per via telemàtica en el termini de quinze dies hàbils a comptar a

partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, a través del punt d'accés habilitat en la pàgina web del Parlament de Catalunya (<https://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>).

4.1.1. Als efectes del còmput dels terminis d'aquesta convocatòria, el mes d'agost és inhàbil.

4.1.2. Caldrà identificar-se mitjançant qualsevol dels sistemes d'identificació següents: idCAT Mòbil, DNIe/Certificat electrònic, Cl@ve Permanent i Cl@ve Ocasional (Cl@ve Pin).

4.1.3. La presentació electrònica permetrà:

- Fer la inscripció en línia de la sol·licitud.
- Annexar els documents acreditatius del compliment dels requisits i dels mèrits.
- Fer el registre electrònic de la sol·licitud.

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

4.3. Un cop presentada la sol·licitud, qualsevol correcció, esmena o modificació posterior s'haurà de trametre per correu electrònic a l'adreça [oposicions@parlament.cat](mailto:oposicions@parlament.cat). En l'assumpte del correu caldrà identificar el número d'aquesta convocatòria (500-00003/13) i el motiu del missatge.

4.4. No presentar la sol·licitud dins el termini o en la forma escaient comporta l'exclusió de l'aspirant.

4.5. Juntament amb la sol·licitud, els aspirants han d'incloure com a fitxers annexos la documentació següent:

a) Una còpia del document oficial d'identitat o, si no tenen la nacionalitat espanyola, d'un document acreditatiu de la nacionalitat.

b) El títol acreditatiu d'ésser funcionari i de pertànyer a cossos i escales del grup A de titulació, subgrup A1, del Parlament de Catalunya, dels organismes estatutaris, de l'Administració de la Generalitat, de les universitats públiques catalanes o de les administracions locals de Catalunya.

c) El currículum, d'una extensió màxima de cinc pàgines, amb les dades professionals que considerin rellevants amb relació al lloc de treball que s'ha de proveir, que han d'acompanyar amb la documentació acreditativa dels mèrits que hagin considerat oportú manifestar.

4.6. Els participants han d'acreditar documentalment les dades professionals que alleuguin en 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.

4.7. Amb la sol·licitud de participació, els aspirants donen llur consentiment per a la recepció de notificacions electròniques amb els efectes jurídics que es puguin derivar d'aquest procediment.

### *5. Tractament de dades*

5.1. La presentació de la sol·licitud de participació implica el tractament de les dades de caràcter personal necessàries per a participar en la convocatòria i per a gestionar la tramitació del procés de provisió. El tractament de les dades es fa d'acord amb Llei orgànica 3/2018, del 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, del 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), i la resta de normativa aplicable en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

5.2. La responsabilitat del tractament recau en el Departament de Recursos Humans del Parlament de Catalunya. Aquest tractament té per finalitat tramitar i resoldre els processos per a proveir llocs de comandament i llocs singulars de l'estructura del Parlament. La legitimació que permet el tractament de les dades de caràcter personal necessàries per a participar en la convocatòria és la missió feta en interès públic, d'acord amb el títol 5 del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, del 31 d'octubre.

5.3. Les persones que vulguin accedir a llurs dades personals, sol·licitar-ne la rectificació, la supressió, l'oposició al tractament o la limitació poden trobar tota la informació relativa als drets en aquesta matèria i com exercir-los en el web del Parlament, on també poden consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades.

### *6. Projecte de direcció*

6.1. Els aspirants han d'elaborar i presentar un projecte de direcció en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en aquesta convocatòria.

6.2. El projecte de direcció, que ha de tenir una extensió màxima de 25.000 caràcters (sense espais) i s'ha de presentar en format PDF a l'adreça [oposicions@parlament.cat](mailto:oposicions@parlament.cat), ha de fer paleses les competències del candidat en les habilitats següents:

– Direcció i desenvolupament de persones: capacitat de lideratge d'un equip i de coordinar, orientar i motivar els membres de l'equip d'una manera eficient i adequada, per a la consecució dels objectius establerts.

– Visió estratègica: capacitat per a identificar tendències de futur i oportunitats en l'entorn, i adoptar decisions que permetin una millor adaptació de l'Administració parlamentària a les necessitats futures.

– Flexibilitat i gestió del canvi: capacitat per a donar suport als canvis i millores que poden plantejar-se al Departament, per a millorar els objectius organitzatius i generar compromís en llur implantació.

– Orientació als resultats i orientació a la qualitat: capacitat per a enfocar l'activitat professional cap a l'assoliment dels objectius, i esforçar-se per obtenir un nivell excel·lent i superar els estàndards de qualitat.

– Anàlisi de problemes i presa de decisions: capacitat per a escollir d'entre alternatives diferents les que són més viables, basant-se en una anàlisi dels possibles efectes i riscos i de les possibilitats d'aplicar-les.

6.3. Per a l'elaboració del projecte de direcció, els aspirants poden consultar la documentació relativa a l'organització parlamentària en el Portal de la Transparència del Parlament de Catalunya.

6.4. Els candidats seran convocats a defensar el projecte de direcció i faran una entrevista personal, que ha de versar sobre aspectes del desenvolupament del projecte i sobre altres qüestions que permetin de valorar-ne la capacitat i la idoneïtat, d'acord amb les funcions, els coneixements, l'experiència i les competències professionals de la base 2.

### *7. Òrgan assessor de la Secretaria General*

7.1. La secretària general compta amb un òrgan assessor constituït pel director de Govern Interior i la directora de Gestió Parlamentària.

7.2. Els titulars d'aquest òrgan poden delegar llur participació en altres funcionaris designats entre el personal del Parlament que ocupa un lloc de treball de nivell igual o superior al convocat.

7.3. En cas d'absència, malaltia o vacant d'algun dels titulars de l'òrgan assessor, la secretària general ha de designar un suplent entre el personal del Parlament que ocupi un lloc de treball de nivell igual o superior al convocat.

### 8. *Criteris professionals*

8.1. Es tindran en compte l'experiència professional, la capacitat i la idoneïtat dels aspirants per a ocupar el lloc de treball, d'acord amb la descripció del lloc i les funcions de les bases 1 i 2.

8.2. Les dades professionals s'han de referir a la data de publicació d'aquesta convocatòria en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya*.

### 9. *Informe previ al nomenament*

9.1. Correspon a la secretària general emetre un informe previ al nomenament amb relació al candidat que consideri més adequat per a l'acompliment de les funcions i les responsabilitats del càrrec de cap del Departament de Recursos Humans, tenint en compte criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats.

9.2. La secretària general ha de coordinar les sessions de defensa del projecte i les entrevistes. Per a dur a terme aquesta tasca pot comptar amb l'òrgan assessor de la base 7 i altre personal de suport de l'Administració parlamentària.

9.3. La secretària 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 prou adequat per al lloc de treball.

### 10. *Resolució de la convocatòria*

10.1. Aquesta convocatòria s'ha de resoldre en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la finalització del termini de presentació del projecte de direcció, llevat que s'acordi de prorrogar el termini per causes motivades, entre les quals hi ha el fet de coincidir amb la data de jubilació de la titular actual de la plaça.

10.2. 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 pàgina web del Parlament <https://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>.

10.3. La Mesa, davant l'informe previ i preceptiu de la secretària general, 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*.

10.4. 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'incompatibilitats que estableix la normativa.

10.5. No obstant el que estableix la base 10.4, si el nou lloc pot ésser declarat compatible en el termini de deu dies hàbils 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. La proposta de nomenament s'ha de notificar a la persona interessada perquè, en el termini de deu dies hàbils a comptar de la data de recepció de la notificació, aporti els documents acreditatius dels requisits i les condicions de la base 3.

11.2. Un cop comprovada la conformitat de tots els documents presentats, la Mesa del Parlament ha d'aprovar el nomenament de la persona proposada com a cap del Departament de Recursos Humans de la Direcció de Govern Interior del Parlament de Catalunya.

11.3. L'acord de la Mesa del Parlament a què fa referència la base 11.2 es fa públic i es notifica a la persona interessada, que ha de prendre possessió l'1 d'abril de 2022, data en què s'haurà jubilat la titular actual de la plaça.

11.4. En cas de cessament, pel fet de tractar-se d'un lloc de lliure designació, s'aplica el que estableix l'article 84.3 *in fine* del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre.



## 12. 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.

### **Concurs oposició lliure per a proveir dues places de lletrat o lletrada del Cos de Lletrats del Parlament de Catalunya**

501-00003/13

#### CONVOCATÒRIA

Acord: Mesa del Parlament, 21.09.2021

La Mesa del Parlament, en la sessió del 21 de setembre de 2021, de conformitat amb el que estableixen els articles 1.2, 51, 52, 53, 55 i 56 i la disposició addicional segona dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya, i d'acord amb l'oferta d'ocupació pública parcial del Parlament de Catalunya per al 2021 (BOPC 84, del 16 de juliol de 2021), la relació de llocs de treball del Parlament i les bases que s'indiquen tot seguit, convoca un concurs oposició lliure per a proveir dues places de lletrat o lletrada del Cos de Lletrats del Parlament de Catalunya.

D'acord amb l'article 53 dels dits estatuts, el nombre de places convocades quedarà ampliat en el cas que es produeixin vacants dels mateixos llocs de treball entre la data de la convocatòria i la de l'inici de les proves.

#### **Bases de la convocatòria**

##### **1. Normes generals**

1.1. Es convoca el procés selectiu per a proveir dues places de lletrat o lletrada del Cos de Lletrats del Parlament de Catalunya, que consisteix en un concurs oposició lliure.

1.2. Als funcionaris que accedeixin a aquest cos els corresponen, amb caràcter general, l'assessorament de les comissions parlamentàries i de llurs meses, amb l'assistència a les sessions de ponència o de ple de les comissions; l'assessorament i, si escau, l'elaboració dels informes de la ponència i dels dictàmens de les comissions; l'assistència al Ple del Parlament, per indicació de la Mesa del Parlament o del secretari o secretària general; l'assistència a les reunions de la Mesa del Parlament i de la Junta de Portaveus, quan els sigui requerida; l'assistència i l'assessorament de les comissions parlamentàries; l'elaboració d'informes i dictàmens concrets sobre qüestions parlamentàries, a requeriment del president o presidenta, de la Mesa, del Ple, d'alguna de les comissions parlamentàries o del secretari o secretària general; la supervisió dels treballs preparatoris de l'activitat parlamentària de les comissions i de les ponències respectives i dels acords que han d'ésser adoptats per les comissions; la preparació i la supervisió dels textos aprovats per les comissions abans de publicar-los; la representació i la defensa del Parlament davant el Tribunal Constitucional i qualsevol altre òrgan jurisdiccional, i qualsevol altra tasca d'assessorament, d'estudi i de proposta de nivell superior o d'assistència jurídica que els sigui ordenada pel president o presidenta, per la Mesa, pel Ple o pel secretari o secretària general.