

| <b>Barem de l'experiència professional</b>  | <b>Fins a 30 punts</b> |
|---|------------------------|
| Assessorament dels òrgans parlamentaris en terminologia i gestió de consultes lingüístiques i terminològiques   | Fins a 10 punts        |
| Col·laboració amb serveis lingüístics d'universitats i institucions i amb centres oficials de terminologia      | Fins a 10 punts        |
| Establiment de criteris, recomanacions, informes i protocols amb relació a la terminologia i la jurilingüística | Fins a 8 punts         |
| Altra experiència laboral relacionada amb les funcions del lloc de treball                                      | Fins a 2 punts         |

**Concurs per a proveir temporalment un lloc de treball de tècnic o tècnica de relacions amb la Unió Europea del Parlament de Catalunya per mitjà del nomenament d'un funcionari interí o funcionària interina**

501-00005/12

**CONVOCATÒRIA**

Acord: Mesa del Parlament, 05.11.2019

**Secretaria General**

Acord de convocatòria d'un concurs per a la provisió temporal i urgent d'un lloc de treball de tècnic o tècnica de relacions amb la Unió Europea (grup A, subgrup A1, nivell 13), de l'Oficina d'Acció Exterior, de Cooperació Interparlamentària i de Relacions amb la Unió Europea del Parlament de Catalunya, per mitjà del nomenament d'un funcionari interí o funcionària interina.

El lloc de treball de tècnic o tècnica de relacions amb la Unió Europea de l'Oficina d'Acció Exterior, de Cooperació Interparlamentària i de Relacions amb la Unió Europea del Parlament de Catalunya es troba vacant i, d'acord amb l'informe del director de l'Oficina, n'és necessària i urgent la cobertura.

Per això, atès que no és possible cobrir aquest lloc de treball amb funcionaris de carrera, d'acord amb el que disposen els articles 1.2, 51, 52, 59, 60 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 un concurs per a proveir temporalment un lloc de treball de tècnic o tècnica de relacions amb la Unió Europea (grup A, subgrup A1, nivell 13), de l'Oficina d'Acció Exterior, de Cooperació Interparlamentària i de Relacions amb la Unió Europea del Parlament de Catalunya, per mitjà del nomenament d'un funcionari interí o funcionària interina, 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 creguin adequat per a la defensa de llurs interessos.

Palau del Parlament, 5 de novembre de 2019  
Xavier Muro i Bas, secretari general

## **Annex. Bases**

### *1. Lloc de treball*

Es convoca un concurs per a proveir temporalment un lloc de treball de tècnic o tècnica de relacions amb la Unió Europea de l'Oficina d'Acció Exterior, de Cooperació Interparlamentària i de Relacions amb la Unió Europea del Parlament de Catalunya, per mitjà del nomenament d'un funcionari interí o funcionària interina (grup A, subgrup A1, nivell 13, equivalent a un lloc del grup A, nivell 25 de l'Administració de la Generalitat de Catalunya).

### *2. Funcions*

Les funcions assignades al lloc de treball de tècnic o tècnica de relacions amb la Unió Europea de l'Oficina d'Acció Exterior, de Cooperació Interparlamentària i de Relacions amb la Unió Europea del Parlament de Catalunya consisteixen a, d'acord amb les instruccions del director o directora de l'Oficina, elaborar propostes d'informes i dictàmens en la funció de control de l'adequació al principi de subsidiarietat dels actes legislatius de la Unió Europea; fer l'anàlisi jurídica de documents preparatoris del procediment legislatiu de la Unió Europea, en especial del programa anual de treball; fer l'anàlisi de les iniciatives legislatives de la Unió Europea d'especial importància per a la Generalitat de Catalunya; fer el seguiment d'iniciatives, seminaris i fòrums d'interès en el marc de la Unió Europea; fomentar una relació permanent del Parlament amb altres organismes de la Unió Europea, especialment amb el Parlament Europeu i la Comissió Europea, i dur a terme qualsevol altra funció que li encomani el director o directora de l'Oficina.

### *3. Requisits de participació*

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

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

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

c) Titulació: Tenir el títol de llicenciat en dret o el grau corresponent a aquesta llicenciatura, o estar en condicions d'obtenir-lo, en la data en què finalitzi el termini de presentació de sollicituds. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, han d'acreditar que disposen de la convalidació corresponent o de la credencial que en certifiqui l'homologació.

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

e) Habilitació: No estar inhabilitats per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separats, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de

les comunitats autònomes. Els aspirants que no tenen la nacionalitat espanyola han d'acreditar, mitjançant una declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en llur estat d'origen.

3.2. Els requisits indicats en la base 3.1 s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la presa de possessió del lloc de treball com a funcionari interí o funcionària interina.

3.3. A més dels requisits que estableix la base 3.1, per tal de superar el procés selectiu els aspirants han d'acreditar els coneixements de les llengües següents:

a) Llengua estrangera: Tenir el nivell avançat C1 d'anglès o francès, o un nivell superior, d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR).

b) Llengua catalana: Tenir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) o un altre d'equivalent.

c) Llengua castellana: Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de tenir els coneixements de llengua castellana de nivell superior (C1).

3.4. Els requisits d'aptituds indicats en la base 3.3 es poden acreditar fins al mateix dia de realització de la prova substitutiva de l'acreditació documental.

#### 4. Sol·licituds

##### 4.1. Formalització, obtenció i presentació

Per a participar en el procés selectiu, cal emplenar la sol·licitud en suport paper que està disponible al Servei d'Identificació del Parlament de Catalunya (parc de la Ciutadella, s/n, 08003 Barcelona) i també en la pàgina web del Parlament: <https://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>.

Les sol·licituds s'han de presentar en paper, de manera presencial, al Registre del Parlament de Catalunya (parc de la Ciutadella, s/n, 08003 Barcelona), de dilluns a divendres laborables, en l'horari següent: de dilluns a dijous, de 9 a 14 hores i de 15 a 18 hores, i divendres de 9 a 14 hores i de 15 a 17 hores.

També es poden presentar als registres de qualsevol òrgan administratiu que pertanyi a l'Administració general de l'Estat, les administracions de les comunitats autònomes, les entitats que integren l'Administració local i el sector públic institucional; a les oficines de correus, tal com s'estableixi per reglament; a les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger, i a les oficines d'assistència en matèria de registres.

##### 4.2. Termini de presentació

El termini de presentació de sol·licituds és de vint dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* (BOPC), sens perjudici de la publicació que també se'n fa en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC).

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

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

##### 4.4. Signatura

És imprescindible que la sol·licitud estigui signada per l'aspirant. La manca de signatura comportarà l'exclusió de l'aspirant.

##### 4.5. Documentació que cal presentar juntament amb la sol·licitud

Juntament amb la sol·licitud, els aspirants han de presentar:

a) Fotocòpia confrontada del document oficial d'identitat.

- b) Fotocòpia confrontada de la titulació requerida.
- c) Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa de tenir el nivell avançat C1 d'anglès o francès, o un nivell superior, d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR), o el document que el substitueixi d'acord amb la base 5.
- d) Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa de tenir el certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1) o un d'equivalent, d'acord amb la normativa sectorial de la Generalitat de Catalunya, per a restar exempts de fer l'exercici de coneixements de llengua catalana.
- e) Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa de tenir el nivell C1 de castellà, per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, o el document que el substitueixi d'acord amb la base 6.3.
- f) El currículum, que ha d'exposar la idoneïtat i l'adequació del candidat o candidata per al lloc de treball convocat.
- g) Fotocòpia confrontada dels certificats acreditatius dels mèrits professionals allegats en la primera fase del concurs, els quals han d'ésser valorats per la comissió tècnica d'avaluació d'acord amb el barem que estableix la base 10.1, i han d'ésser presentats d'acord amb el que determina la base 10.2.

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

4.7. L'acte de confrontació amb els originals s'ha de fer al Departament de Recursos Humans del Parlament de Catalunya, o bé a les oficines dels registres públics de l'Administració on es presenti la sol·licitud.

4.8. La comissió tècnica d'avaluació només valorarà aquells mèrits que estiguin fefaentment acreditats.

4.9. El fet de no presentar el currículum implica que l'òrgan qualificador no el pot tenir en compte a l'hora de valorar els mèrits. Tampoc no es poden tenir en compte els mèrits no acreditats documentalment encara que s'esmentin en el currículum.

#### 5. Acreditació dels coneixements de llengua estrangera

5.1. L'acreditació del nivell avançat C1 d'anglès o francès, o un nivell superior, exigint com a requisit d'aptitud en aquesta convocatòria s'ha de dur a terme mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- a) Els certificats i diplomes que consten en l'annex 1 de la Resolució ENS/1477/2015, del 25 de juny, de l'acreditació de la competència en llengües estrangeres en l'àmbit del Departament d'Ensenyament. Els aspirants poden consultar aquesta Resolució per mitjà de la pàgina web següent: [https://dogc.gencat.cat/ca/pdogc\\_canals\\_interns/pdogc\\_resultats\\_fitxa/?action=fitxa&documentId=697516&language=ca\\_ES](https://dogc.gencat.cat/ca/pdogc_canals_interns/pdogc_resultats_fitxa/?action=fitxa&documentId=697516&language=ca_ES).
- b) Llicenciatura en filologia, grau o titulacions equivalents, en l'idioma corresponent.
- c) Llicenciatura en traducció i interpretació, grau o titulacions equivalents en l'idioma corresponent.
- d) Títol universitari de primer cicle, de segon cicle, grau universitari o equivalents, cursat en una universitat estrangera, la llengua oficial de la qual sigui l'allegada com a requisit per a participar en la convocatòria.

5.2. Resten exempts d'acreditat els coneixements de llengua estrangera, els aspirants nacionals d'algun dels estats membres de la Unió Europea, la llengua oficial dels quals sigui l'allegada com a requisit per a participar en la convocatòria.

5.3. Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua estrangera en la sol·licitud han d'acreditat aquests coneixements mitjançant la superació d'una prova d'aptitud obligatòria, posteriorment a l'elaboració de la llista definitiva d'admesos i exclosos, d'acord amb la base 9. Els documents acreditatius

del nivell de llengua estrangera requerit es poden presentar fins al mateix dia de la prova i s'estarà exempt de fer la prova.

#### 6. Acreditació dels coneixements de llengua catalana i llengua castellana

##### 6.1. Acreditació dels coneixements de llengua catalana

L'acreditació dels coneixements es farà mitjançant la presentació del certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, del 12 de novembre (DOGC 5511, del 23.11.2009), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, del 12 d'abril (DOGC 5610, del 19.04.2010). Els aspirants poden consultar aquesta ordre per mitjà de la pàgina web següent: [https://llengua.gencat.cat/ca/serveis/acreditacio\\_coneixements/certificats\\_de\\_catala/equivalencies\\_i\\_acreditacio\\_de\\_coneixements\\_de\\_catala](https://llengua.gencat.cat/ca/serveis/acreditacio_coneixements/certificats_de_catala/equivalencies_i_acreditacio_de_coneixements_de_catala).

##### 6.2. Supòsits d'exempció d'acreditació

Resten exempts d'acreditació els coneixements de llengua catalana, els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en un procés selectiu per a accedir a qualsevol de les administracions públiques catalanes, en què hi hagués establerta una prova o un exercici del nivell de suficiència de català (C1) o superior, i així ho indiquin expressament en l'apartat corresponent de la sol·licitud.

En aquest cas, cal aportar un certificat de l'òrgan corresponent en què consti, de manera clara i expressa, el procés de selecció de personal en què ha participat l'aspirant, el número de registre de la convocatòria, el nivell de coneixements de llengua catalana requerit en la convocatòria i l'especificació que l'aspirant ha obtingut plaça.

##### 6.3. Llengua castellana. Exempció

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria.

L'acreditació d'aquest coneixement s'haurà de fer mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- a) Certificat conforme l'aspirant ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- b) Diploma d'espanyol (nivell C1) que estableix el Reial decret 1137/2002, del 31 d'octubre, o equivalent, o certificat acadèmic que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

##### 6.4. Termini d'acreditació

En el cas que els aspirants no tinguin el certificat acreditatiu corresponent de coneixements de llengua catalana o, si escau, castellana, l'òrgan qualificador avaluarà mitjançant una prova aquests coneixements en relació amb el lloc de treball que s'ha de proveir, posteriorment a l'elaboració de la llista definitiva d'admesos i exclosos, d'acord amb la base 9.

#### 7. Admissió dels aspirants

7.1. Un cop transcorregut el termini de presentació de sol·licituds, la direcció del Departament de Recursos Humans ha d'elaborar i fer pública mitjançant una resolució, en el termini de quinze dies, la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos en la convocatòria i dels que han de fer la prova de coneixements de llengua catalana o, si escau, castellana o llengua estrangera. En la dita resolució, que s'ha de publicar d'acord amb el que estableixen les bases 9.4 i 9.5, s'han d'indicar els motius d'exclusió, si s'escau.

7.2. Els aspirants tenen un termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de fer-se pública la resolució per a formular les reclamacions que creguin pertinents

davant la direcció del Departament de Recursos Humans, destinades a esmenar els errors que s'hagin pogut produir, o per a esmenar els defectes o adjuntar la documentació preceptiva que n'hagi motivat l'exclusió. En el cas que els aspirants no esmenin en aquest termini el defecte imputable a ells que n'hagi motivat l'exclusió, s'entendrà que desisteixen de participar en el procés selectiu.

7.3. En el cas que no hi hagi cap reclamació, o bé un cop fetes les rectificacions pertinents en el cas que s'hagin presentat reclamacions, la direcció del Departament de Recursos Humans aprova, mitjançant una resolució, la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos i dels aspirants que han de fer la prova de coneixements de llengua catalana o, si escau, castellana o llengua estrangera.

#### 8. *Comissió tècnica d'avaluació*

8.1. 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 la direcció del Departament de Recursos Humans.

b) Quatre vocals:

– El director de l'Oficina d'Acció Exterior, de Cooperació Interparlamentària i de Relacions amb la Unió Europea.

– 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.

– Un professor o professora proposat per les universitats catalanes.

– Un funcionari o funcionària de nivell A1, de la Comissió Europea o del Parlament Europeu, proposat per les mateixes institucions.

8.2. L'acord de nomenament ha d'incloure els membres titulars i els suplents.

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

#### 9. *Desenvolupament del procés selectiu*

9.1. La comissió tècnica d'avaluació, dins el termini de cinc dies a comptar de la publicació de la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, ha de fer públics el dia, l'hora i el lloc de la prova de català o, si escau, castellà o llengua estrangera per als candidats que no han acreditat documentalment els coneixements requerits, amb una antelació mínima de dos dies. La qualificació d'aquesta prova és d'«apte/a» o «no apte/a» i s'ha de fer pública d'acord amb el que estableix la base 9.5.

9.2. Els aspirants que no superin la prova seran exclosos del procés selectiu.

9.3. Un cop feta la valoració dels mèrits dels aspirants admesos, la comissió tècnica d'avaluació ha de fer públic el resultat d'aquesta valoració.

9.3. La comissió tècnica d'avaluació ha de convocar els aspirants que hagin superat la puntuació mínima establerta per a la primera fase de valoració de mèrits, amb una antelació mínima de dos dies, per a la presentació de l'informe que estableix la base 10.3.

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

9.5. Totes les comunicacions i les notificacions derivades d'aquesta convocatòria, i també les qualificacions de les proves i de les fases de concurs, s'han de fer públiques al tauler d'anuncis del Parlament, a l'efecte 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. Amb aquesta publicació, es considera feta la notifi-

cació pertinent als interessats i s'inicia el còmput dels terminis a l'efecte de la presentació de possibles recursos. Sense subjecció a aquest termini, les comunicacions, notificacions i qualificacions també s'han de fer públiques en el lloc web del Parlament (<http://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>).

#### 10. Mèrits i capacitats a valorar

Els aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud els documents a què fa referència la base 4.5, els quals han d'ésser valorats per la comissió tècnica d'avaluació en dues fases. En la primera fase, s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 35 punts per a poder passar a la segona, i en el conjunt de les dues fases s'ha d'obtenir una puntuació mínima total de 50 punts, segons els criteris i els barems següents:

##### 10.1. Primera fase. Valoració de mèrits

###### a) Experiència laboral

Es valora, fins a un màxim de 45 punts, el treball desenvolupat en funció de l'experiència i els coneixements adquirits en l'exercici de funcions relacionades amb el dret internacional públic, el dret de la Unió Europea o les relacions internacionals, de conformitat amb els barems següents:

| Experiència laboral   | Punts             | Màxim    | Màxim total |
|---|-------------------|----------|-------------|
| Anàlisi i elaboració d'informes jurídics i tècnics sobre aspectes relacionats amb dret internacional públic, el dret de la Unió Europea o relacions internacionals.   | 2,0 punts per any | 20 punts |             |
| Llocs de treball en institucions de la Unió Europea, organitzacions internacionals o altres administracions públiques, inclosa la docència universitària a temps complet, en els àmbits materials relacionats amb el dret i les polítiques de la Unió Europea | 1,0 punt per any  | 10 punts |             |
| Llocs de treball relacionats amb la gestió de la cooperació entre institucions públiques, en especial en l'àmbit europeu o internacional  | 1,0 punt per any  | 10 punts |             |
| Docència universitària a temps parcial en l'àmbit del dret internacional, el dret de la Unió Europea o relacions internacionals   | 0,5 punts per any | 5 punts  | 45 punts    |

###### b) Titulacions acadèmiques

Es valoren, fins a un màxim de 15 punts, les titulacions acadèmiques, doctorats o màsters oficials en dret internacional, dret de la Unió Europea o relacions internacionals, de conformitat amb el barem següent:

– Doctorat en dret internacional, dret de la Unió Europea o relacions internacionals, 10 punts.

– Màsters oficials, de com a mínim un any lectiu, en dret internacional, dret de la Unió Europea o relacions internacionals, 5 punts.

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

###### c) Coneixements d'idiomes

Es valora, fins a un màxim de 5 punts, el domini d'altres idiomes a banda de l'idioma al·legat com a requisit, en un nivell igual o superior al nivell B1, d'acord amb els nivells del document del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR) i segons el barem següent:

| Francès, anglès, italià o alemany | Altres idiomes |
|-----------------------------------|----------------|
| B1: 0,75 punts                    | B1: 0,35 punts |
| B2: 1 punt                        | B2: 0,5 punts  |
| C1: 1,5 punts                     | C1: 0,75 punts |
| C2: 2 punts                       | C2: 1 punt     |

d) Formació i perfeccionament

Es valora, fins a un màxim de 2 punts, l'assistència als cursos de formació i de perfeccionament que versin sobre matèries, tècniques o procediments relacionats amb les tasques de la plaça que s'ha d'ocupar, o l'acreditació de coneixements equivalents a l'aprofitament d'aquests cursos, en funció de la utilitat dels dits cursos o coneixements, ponderada de manera raonable amb llur dificultat tècnica, llur vigència tècnica o actualització i, si escau, llur durada.

e) Publicacions

Es valoren, fins a 3 punts, les publicacions en matèria de dret internacional, dret de la Unió Europea i relacions internacionals.

10.2. Acreditació dels mèrits de la primera fase

Amb la finalitat d'acreditar els mèrits i les capacitats a què fa referència la base 10.1, s'aportarà, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que estableix la base 4.5.i, de la manera següent:

a) Les dades corresponents a l'experiència laboral s'han d'acreditar de la manera següent:

– Serveis prestats en l'Administració: s'acreditarà amb el certificat expedit per l'òrgan competent en matèria de personal (certificat de serveis prestats i certificat de funcions).

– Serveis prestats en l'empresa privada: s'acreditarà mitjançant una fotocòpia del contracte o els contractes de treball i un certificat de la vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social o un certificat de funcions expedit per la unitat de personal.

– Treballs per compte propi: s'acreditarà mitjançant una fotocòpia del contracte o els contractes de serveis que hagin donat lloc a l'experiència allegada o mitjançant un certificat del col·legi professional corresponent.

– En el supòsit de no aportar un certificat de funcions, l'experiència professional amb funcions i tasques afins a les del lloc que s'ha de proveir es valorarà en relació amb la categoria professional que consta en el contracte i el nivell de titulació requerit.

b) Els cursos de formació i el perfeccionament s'han d'acreditar mitjançant una fotocòpia confrontada del diploma o el certificat d'assistència, expedit per l'organisme corresponent, en què han de figurar la durada dels cursos o activitats formatives i les dates de realització.

c) Les publicacions s'han d'acreditar de la manera següent:

– En el cas de publicacions d'articles, s'ha d'adjuntar una còpia de la primera i la darrera pàgines de l'article. Si la informació relativa al número o volum de la revista no figura en la primera pàgina de l'article, s'ha d'adjuntar una fotocòpia de l'índex de la revista o de les altres pàgines que acreditin aquesta informació.

– Els llibres s'han de justificar mitjançant una còpia de la portada i el títol, els autors (o editors), els crèdits del llibre (editorial, ISBN, etcètera), l'índex i l'any de publicació. En el cas de capítols de llibres, també cal incloure la primera i la darrera pàgines del capítol i l'índex de capítols en què figuri la contribució de l'aspirant.

– En els dos apartats anteriors, quan els articles o llibres tinguin format electrònic es pot indicar l'adreça electrònica corresponent.



d) Els coneixements d'idiomes s'acrediten únicament mitjançant els certificats pertinents d'acord amb els nivells del document del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR) o, subsidiàriament, per mitjà d'un dels documents de la base 5.

#### 10.3. Segona fase. Informe i presentació de l'informe

Els aspirants han d'elaborar i presentar un informe en què s'analitzi la repercussió, per al Parlament de Catalunya, de les recomanacions que es proposen en el document següent: *Informe del grup operatiu sobre subsidiarietat, proporcionalitat i fer menys però de forma més eficient* ([https://ec.europa.eu/commission/files/report-task-force-subsidiarity-proportionality-and-doing-less-more-efficiently\\_es](https://ec.europa.eu/commission/files/report-task-force-subsidiarity-proportionality-and-doing-less-more-efficiently_es)).

Aquest document ha de tenir una extensió d'entre 7 i 15 pàgines DIN A4 amb un màxim de 50 línies per pàgina. La lletra ha d'ésser del cos 11 de l'estil Arial. Les pàgines han d'estar necessàriament numerades, signades i editades amb el procesador de textos Word.

L'informe s'ha de presentar per duplicat al Departament de Recursos Humans del Parlament de Catalunya (parc de la Ciutadella, s/n, 08003 Barcelona) dins del termini de deu dies naturals a comptar de l'endemà de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. El fet de no presentar l'informe dins el termini establert comporta l'exclusió de participació en aquesta convocatòria.

Així mateix, la comissió tècnica d'avaluació pot decidir que els aspirants facin l'exposició de l'informe davant la comissió. En aquest cas, l'exposició s'haurà de fer en un temps màxim de quinze minuts, i a continuació els membres de la comissió tècnica d'avaluació podran fer preguntes als aspirants o demanar-los els aclariments que considerin pertinents.

Per a la valoració de l'informe, es tindran en compte el seu contingut, els paràmetres formals del document, la claredat en l'exposició i la capacitat de síntesi.

L'informe i la seva presentació es valora amb un màxim de 30 punts.

#### 11. Resolució del concurs

11.1. 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 10. Aquesta resolució comporta el nomenament com a funcionària interina de la persona proposada.

11.2. Si es produeix empat en la puntuació global, s'ha de dirimir a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la valoració dels mèrits establerts en la primera fase. Si l'empat persisteix, s'ha de dirimir a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la segona fase. Si l'empat encara persisteix, s'ha de dirimir a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta segons l'ordre d'apartats de la base 10.

11.3. El concurs pot ésser declarat desert.

#### 12. Terminis d'incorporació i de presa de possessió

12.1. La proposta de nomenament es notifica a la persona que n'ha estat objecte perquè, en el termini de deu dies hàbils a comptar de la data de recepció de la notificació, aporti els següents documents acreditatius de les condicions fixades per la base 3:

a) Els documents acreditatius de complir les condicions fixades per les lletres *a* i *b* de la base 3.1.

b) L'original o una fotocòpia confrontada de la titulació exigida com a condició per la lletra *c* de la base 3.1, o del resguard acreditatiu d'haver-ne satisfet els drets d'expedició o de col·legiació.

c) El certificat mèdic acreditatiu de complir la condició fixada per la lletra *d* de la base 3.1.

d) La declaració de complir la condició fixada per la lletra *e* de la base 3.1.

12.2. Un cop comprovada la conformitat de tots els documents presentats, la Mesa del Parlament aprova el nomenament interí de la persona proposada, com a tècnic o tècnica de relacions amb la Unió Europea del Parlament de Catalunya. Aquest acord es fa públic i es notifica a la persona interessada, la qual disposa d'un període de deu dies hàbils, des que se li notifica el nomenament, per a prendre possessió. Aquest període de deu dies hàbils podrà ésser prorrogat, excepcionalment, per resolució del secretari o secretària general del Parlament de Catalunya, com a màxim deu dies hàbils més, en el cas que concorrin circumstàncies degudament motivades. Si es produeix cap defecte en la documentació que n'impedeix el nomenament o bé la persona proposada no pren possessió en el termini establert, la Mesa del Parlament pot substituir-la pel candidat o candidata aprovat que la segueixi en puntuació en la qualificació de la comissió tècnica d'avaluació.

### *13. Règim d'impugnacions i al·legacions*

13.1. Contra aquestes bases i l'acord de la Mesa del Parlament de resolució del concurs, que posen fi a la via administrativa, els interessats poden interposar un recurs potestatiu de reposició, davant la Mesa del Parlament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà d'haver-se publicat o notificat, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei de l'Estat 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o directament un recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà d'haver-se publicat o notificat.

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

13.3. Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en la base 13.2, al llarg del procés selectiu els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin considerades en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

---