

4. Informació

4.90. Règim interior

4.90.10. Càrrecs i personal

Convocatòria d'un procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball per a cobrir de manera temporal llocs de treball vacants d'arxiver o arxivera que es puguin produir al Parlament de Catalunya entre els exercicis del 2020 i el 2022

501-00006/12

CONVOCATÒRIA

Acord: Mesa del Parlament, 03.12.2019

Acord de la Mesa del Parlament, de 3 de desembre de 2019, de convocatòria d'un procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball per a cobrir de manera temporal llocs de treball vacants d'arxiver o arxivera (grup A, subgrup A1) que es puguin produir al Parlament de Catalunya entre els exercicis del 2020 i el 2022

L'article 38.2 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya estableix que es pot nomenar personal funcionari interí per a cobrir transitòriament les places que han d'ésser ocupades definitivament per funcionaris de carrera.

D'acord amb l'article 57.1 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya, la selecció del personal interí ha de garantir els principis de mèrit, de capacitat i de publicitat. La Mesa del Parlament ha de regular complementàriament la provisió temporal de llocs de treball per personal funcionari interí que, d'acord amb l'article 10.2 del text refós de la Llei de l'Estat 7/2007, del 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, s'ha de dur a terme per mitjà de procediments àgils que han de respectar els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

De conformitat amb tot això, la Mesa del Parlament acorda de convocar un procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball per a cobrir de manera temporal llocs de treball vacants d'arxiver o arxivera (grup A, subgrup A1) que es puguin produir al Parlament de Catalunya els exercicis del 2020, el 2021 i el 2022, d'acord amb les següents:

Bases

1. Objecte

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de treball, integrada, com a màxim, per vint aspirants, per a cobrir les necessitats de nomenaments de funcionaris interins arxivers del Parlament de Catalunya que es puguin produir a partir de la resolució d'aquest procediment, en qualsevol dels supòsits recollits a l'article 38 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya i fins que s'acabi l'any 2022.

La borsa de treball serà vigent fins al 31 de desembre de 2022, com a màxim. Una vegada passat aquest termini, perdrà tot tipus de validesa. Si, durant la vigència de la borsa, la Mesa del Parlament aprova un procediment selectiu per a l'accés de nous funcionaris de carrera d'arxiver o arxivera, la vigència de la borsa finalitzarà de manera automàtica.

2. Funcions del lloc de treball

Les funcions del lloc de treball d'arxiver o arxivera del Parlament són, essencialment, les següents:

- a) Fer el manteniment de les polítiques de gestió documental.

- b) Fer el manteniment de la política d'identificació i signatura electrònica.
- c) Elaborar les propostes d'avaluació documental.
- d) Fer la modelització de procediments o circuits administratius.
- e) Fer el disseny i l'aplicació dels esquemes de metadades al SGD.
- f) Executar les polítiques de protecció de dades.
- g) Gestionar el règim d'accés.
- h) Implementar les polítiques de disposició documental.
- i) Aplicar les polítiques de conservació i preservació de la documentació.
- j) Fer el manteniment de les eines de gestió documental.
- k) Gestionar els instruments de descripció (inventaris, catàlegs, tesaurus...).
- l) Gestionar les transferències.
- m) Gestionar els dipòsits i tenir cura de les condicions ambientals.
- n) Elaborar productes de difusió.
- o) Assessorar i donar suport a les oficines en matèria de gestió documental.
- p) Col·laborar en els diferents projectes vinculats a l'Administració electrònica, aportant criteris arxivístics en el tractament de la documentació.
- q) Donar suport en la implementació de l'Administració electrònica, especialment en la incorporació del gestor documental.
- r) Dur a terme altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades.

3. Requisits de participació

3.1. Per a ésser admesos en el procés selectiu, 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 llicenciatura en història, o en filosofia i lletres en qualsevol de les seccions d'aquesta llicenciatura, o en dret, o en ciències polítiques, o en filologia, o en documentació, o en pedagogia, o en humanitats, o en sociologia, o en ciències de la informació, o el grau corresponent a aquestes llicenciatures. 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 quan es faci l'eventual nomenament d'interinitat.

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 llengua catalana i de llengua castellana en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, tant en l'expressió oral com en l'escrita, per mitjà de la realització d'una prova o de la presentació de la documentació acreditativa de tenir:

a) El certificat de nivell de suficiència de català (C1) o un d'equivalent, d'acord amb la normativa sectorial de la Generalitat de Catalunya.

b) El nivell C1 de castellà o el document que el substitueixi, d'acord amb la base 5, en el cas dels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

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 a 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 General 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. Del 2 al 14 de gener de 2020, el Registre romandrà tancat a la tarda.

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, a comptar des del 2 de gener de 2020 fins al 21 de gener de 2020.

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

Amb la formalització i la 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. Declaració responsable

En la sol·licitud de participació els aspirants han de manifestar que compleixen tots els requisits de la base 3.1 referits a la data de finalització del termini de presentació.

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

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

a) Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa de tenir el certificat de nivell de suficiència de català (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.

b) 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 5.2, per a restar exempts de fer l'exercici de coneixements de llengua castellana.

c) El currículum, que ha d'exposar la idoneïtat i l'adequació del candidat o candidata per al lloc de treball convocat.

d) Fotocòpia confrontada dels certificats acreditatius dels mèrits professionals allegats en la segona fase del procés selectiu, els quals han d'ésser valorats per la comissió tècnica d'avaluació d'acord amb el barem que estableix la base 8.2, i han d'ésser presentats d'acord amb el que determina la mateixa base.

4.7. 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.

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

4.9. La comissió tècnica d'avaluació només valorarà els mèrits que estiguin fefaentment acreditats.

5. Acreditació dels coneixements de llengua catalana i llengua castellana

5.1. Acreditació dels coneixements de llengua catalana

L'acreditació dels coneixements es farà amb la presentació del certificat de nivell de suficiència de català (C1) o un de 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 a la pàgina web següent: https://llengua.gencat.cat/ca/serveis/acreditacio_coneixements/certificats_de_catala/equivalencies_i_acreditacio_de_coneixements_de_catala.

5.2. Acreditació dels coneixements de llengua castellana

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han 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 les places objecte de la borsa de treball a constituir.

L'acreditació d'aquest coneixement s'ha de fer amb 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 un d'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.

5.3. 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.

6. Admissió dels aspirants

6.1. 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. 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.

6.2. 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.

6.3. 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 aprovarà, 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.

7. Comissió tècnica d'avaluació

7.1. La comprovació i valoració dels mèrits dels aspirants en el procés de constitució de la borsa correspon a la comissió tècnica d'avaluació, que és formada pels membres següents:

a) El secretari o secretària general o el director o directora de Govern Interior, que pot delegar en la persona que té atribuïdes les funcions de direcció del Departament de Recursos Humans.

b) El director d'Estudis Parlamentaris, que pot delegar en la coordinadora executiva de la Direcció d'Estudis Parlamentaris.

c) 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.

d) Un professor o professora proposat per l'Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents de la Universitat Autònoma de Barcelona.

e) Un professional o una professional proposat per l'Associació d'Arxivers - Gestors de Documents de Catalunya.

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

7.3. Una vegada constituïda la borsa de treball, la comissió tècnica d'avaluació que en farà el seguiment restarà constituïda únicament pels membres que es descriuen en la base 7.1.a, b i c.

8. Procediment de selecció i qualificacions

El procés selectiu estarà dividit en dues fases. En la primera fase, que serà eliminatòria, es valoraran els coneixements dels aspirants, mitjançant la realització d'un supòsit pràctic. En la segona fase, es valoraran els mèrits que es detallen en la base 8.2.1 dels aspirants que han superat la primera fase.

8.1. Primera fase: prova escrita

En la primera fase, els aspirants hauran de fer una prova escrita, que consistirà en la resolució de dos supòsits pràctics proposats pel tribunal, relacionats amb les

funcions descrites en la base 2. Es facilitaran als aspirants les eines i la documentació complementària necessària per a resoldre'ls. El tribunal valorarà la capacitat de plantejar estratègies, protocols d'actuació, creació o gestió d'eines o instruments arxivístics.

La puntuació màxima d'aquesta fase és de 65 punts, i per a superar-la cal assolir, com a mínim, 40 punts.

8.2. Segona fase: valoració dels mèrits

En la segona fase, el tribunal qualificador fa la valoració dels mèrits allegats pels aspirants que han superat la primera fase. Els aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud de participació aquesta documentació acreditativa.

8.2.1. Mèrits valorables

La puntuació màxima dels mèrits dels aspirants és de 35 punts, i es valoren d'acord amb el barem següent:

a) Experiència professional en el compliment de les funcions a què fa referència la base 2, especialment les relatives a la gestió de documents electrònics: fins a 15 punts, d'acord amb el barem següent:

Funcions	Barem	Puntuació màxima
Funcions directes	2,5 punts per any	15 punts
Funcions parcials	1,25 punts per any	10 punts
Funcions relacionades	0,75 punts per any	5 punts
Puntuació total màxima		15 punts

b) Màster, o equivalent, en arxivística i gestió documental, d'un mínim de 90 crèdits ECTS: fins a 4 punts.

c) Postgrau, o equivalent, en gestió de documents electrònics, d'un mínim de 30 crèdits ECTS i que s'hagi obtingut a partir de l'1 de gener de 2010: fins a 3 punts.

d) Doctorat en un tema relacionat amb l'arxivística i la gestió documental: fins a 1 punt.

e) Altra formació: diplomes i cursos d'especialització relacionats amb la matèria objecte de la convocatòria, fets en els últims cinc anys: fins a 4 punts. No es consideren les jornades o la formació de menys de vuit hores de durada.

f) Publicacions, ponències o treballs de recerca relacionats directament amb la matèria objecte de la convocatòria, en funció de la rellevància, fets en els darrers vuit anys: fins a 3 punts.

g) Coneixements d'anglès, alemany, francès o italià, acreditats únicament per mitjà dels certificats previstos d'acord amb els nivells del document del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR), aprovat pel Consell d'Europa l'any 2001: fins a 2 punts.

h) Superació d'exercicis en proves selectives per a l'accés a cossos, escales o categories d'arxiver o arxivera en l'Administració pública: fins a 3 punts.

8.2.2. Un mateix mèrit en cap cas no pot ésser objecte de valoració per més d'un apartat.

8.2.3. No es valoraran com a mèrit les titulacions acadèmiques d'un nivell inferior que puguin conduir a assolir-ne altres de nivell superior que es puguin acreditar com a mèrit o requisit. Tampoc no es valoraran els estudis inacabats ni les assignatures individualment considerades.

8.2.4. La comissió tècnica d'avaluació només pot valorar els mèrits acreditats documentalment, d'acord amb el que estableix la base 8.2, i només es poden tenir en compte els assolits fins a la data de publicació de la convocatòria.

8.2.5. Acreditació dels mèrits

Amb la finalitat d'acreditar els mèrits i les capacitats a què fa referència la base 8.2.1, s'haurà d'aportar, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que estableix la base 4.6, 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 màsters, postgraus, doctorats i altra formació relacionada amb la matèria objecte de la convocatòria s'han d'acreditar mitjançant una fotocòpia confrontada del títol, el diploma o el certificat d'assistència, expedit per l'organisme corresponent, en què han de figurar la durada de les activitats formatives i les dates de realització.

c) Les publicacions, ponències o treballs de recerca s'han d'acreditar de la manera següent:

– Publicacions i ponències: se n'ha de consignar en el currículum la referència completa en format APA 6th Edition, i només cal lliurar una còpia de les que no són públiques o accessibles.

– Treballs de recerca: s'acreditarà mitjançant un certificat expedit per l'organisme 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).

e) La superació d'exercicis en proves selectives per a l'accés a cossos, escales o categories d'arxiver o arxivera en l'Administració pública s'acreditarà mitjançant un document acreditatiu o un certificat expedit per l'Administració pública corresponent en què han de constar l'any, el nom de la convocatòria i les proves superades per l'aspirant.

9. Desenvolupament del procés selectiu

9.1. La comissió tècnica d'avaluació, dins el termini de cinc dies a comptar de la data de 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, de castellà 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. Els aspirants que no superin la prova seran exclosos del procés selectiu.

9.2. La comissió tècnica d'avaluació ha de determinar la data, l'hora i el lloc per a la realització de la prova escrita de la primera fase, que s'han de fer públics en el web i al tauler d'anuncis del Parlament amb una antelació mínima de deu dies. (<http://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>).

9.3. La comissió tècnica d'avaluació farà la valoració dels mèrits dels aspirants que hagin superat la primera fase del procediment selectiu i ha de fer públic el resultat d'aquesta valoració.

9.4. La comissió tècnica d'avaluació, en el termini d'un mes des de la data de 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 la fase de valoració de mèrits, 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 notificació 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, les notificacions i les qualificacions també s'han de fer públiques en el lloc web del Parlament (<http://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>).

10. Gestió de la borsa de treball

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

10.2. El nombre d'aspirants seleccionats no podrà ésser superior a vint. Si es produeix empat en la puntuació global, l'ordre en la llista s'ha de dirimir a favor de l'aspirant que ha obtingut la puntuació més alta en la primera fase. Si l'empat persisteix, s'ha de dirimir a favor de l'aspirant que ha obtingut la puntuació més alta en la segona fase. Si l'empat encara persisteix, s'ha de dirimir a favor de l'aspirant que ha obtingut la puntuació més alta segons l'ordre d'apartats de la base 8.2.1.

10.3. El Departament de Recursos Humans durà a terme la gestió de la borsa de treball.

10.4. L'ordre de prelación en la borsa es mantindrà durant el període de vigència d'aquesta i només s'alterarà com a conseqüència de l'actualització dels mèrits de la borsa establerta en la base 11, de manera que els que hagin estat nomenats funcionaris interins tornaran a ocupar la posició que originàriament els corresponia en la llista una vegada finalitzada la situació d'interinitat.

10.5. El Consell de Personal serà informat sobre la gestió de la borsa d'interins, en els termes que estableixen els Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya.

10.6. El Departament de Recursos Humans oferirà els nomenaments d'interinitat per rigorós ordre dels integrants de la borsa. Amb la finalitat de contactar-hi, s'utilitzarà qualsevol mitjà que, amb la màxima agilitat possible, garanteixi tenir constància de la recepció de l'avís o la comunicació.

10.7. És obligació dels integrants de la borsa de treball facilitar un o dos números de telèfon de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, per a les comunicacions, i mantenir aquestes dades permanentment actualitzades.

10.8. En el supòsit de no localitzar el candidat o candidata per via telefònica ni per correu electrònic en el moment que en sigui necessari el nomenament, s'intentarà de contactar-hi mitjançant la realització d'un mínim de tres trucades telefòniques durant la jornada laboral, entre les 8 hores i les 15 hores, amb un interval de dues hores entre cada trucada. Si després d'aquests intents, l'aspirant segueix sense

ésser localitzat, se li enviarà un segon missatge de correu electrònic perquè es posi en contacte amb el Departament de Recursos Humans. Si una vegada passades les 12 hores del matí següent el candidat o candidata no ha contactat amb Recursos Humans, es passarà a la crida del següent membre que, per ordre de puntuació, integri la borsa de treball.

10.9. Una vegada rebuda la comunicació d'oferta d'un lloc de treball d'interinitat, els candidats que acceptin el nomenament proposat han d'aportar, en el termini de tres dies hàbils des de l'acceptació, els documents que acreditin el compliment de tots els requisits que estableix aquesta convocatòria i els que deriven del nomenament proposat.

10.10. En cas de no localitzar el candidat o candidata o rebutgi l'oferiment o no presenti la documentació requerida en el termini establert, s'oferirà el nomenament al candidat o candidata que ocupi la posició següent, i així successivament, fins a la realització del nomenament.

10.11. Als sis mesos i a la finalització del nomenament, el director d'Estudis Parlamentaris, centre gestor al qual s'adscriu el funcionari interí o funcionària interina, farà un informe en què es valorarà l'activitat que ha dut a terme, el qual s'incorporarà a l'expedient personal.

10.12. Si l'informe esmentat en la base 10.11 és negatiu, s'haurà de motivar i comportarà el cessament del funcionari interí o funcionària interina si s'ha produït als sis mesos del nomenament i, en tots els casos, la seva exclusió com a aspirant en la borsa de treball. Es lliurarà una còpia d'aquest informe a la persona interessada i al Consell de Personal.

10.13. Si el nomenament interí es fa per a la cobertura d'una plaça vacant que s'ha d'incloure en l'oferta pública d'ocupació, la persona integrant de la llista d'espera tindrà un període de prova. La durada del període de prova una vegada assolida la condició de funcionari interí o funcionària interina serà de sis mesos. El període de prova deixarà de fer-se o se'n reduirà la durada quan es donin circumstàncies objectives que així ho aconsellin. Una vegada finalitzat aquest període, el director d'Estudis Parlamentaris emetrà un informe d'acord amb el que estableixen les bases 10.11 i 10.12.

10.14. Causes d'exclusió de la borsa de treball

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

- a) Renúncia de la persona interessada.
- b) La no presentació, dins del termini establert, de la documentació exigida o la falta de presa de possessió en el termini que estableix la base 12.1.
- c) La renúncia a ocupar el lloc de treball ofert, excepte quan es doni alguna de les situacions següents, degudament acreditades:
 - Malaltia o maternitat.
 - Compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal.
 - Ocupació d'un lloc de treball temporal en el sector públic o privat en el moment de la crida.
 - Raons de força major o justificades acceptades per l'Administració.

Una vegada finalitzada la causa justificativa de la no exclusió, les persones interessades ho han de comunicar al Departament de Recursos Humans en el termini màxim d'un mes a comptar de la data de finalització de la no exclusió. En cas contrari, se'ls exclourà de la borsa de treball.

d) L'informe negatiu de la Direcció d'Estudis Parlamentaris.

11. Actualització dels mèrits de la borsa de treball

Els mèrits de la borsa s'actualitzaran al gener del 2021 i al gener del 2022. Amb anterioritat a aquests terminis, la direcció del Departament de Recursos Humans, a proposta de la comissió tècnica d'avaluació que farà el seguiment de la borsa, dic-

tarà una resolució en què obrirà el termini d'actualització de mèrits de la borsa de treball i d'aportació de nous mèrits.

12. Nomenament i cessament de personal funcionari interí

12.1. La Mesa del Parlament nomena els aspirants seleccionats mitjançant la borsa de treball, una vegada comprovada la conformitat de tots els documents acreditatius dels requisits d'accés. El nou funcionari interí o funcionària interina té un període de vint dies naturals, des que se li notifica el nomenament, per a prendre possessió del lloc de treball.

12.2. El personal funcionari interí perd la seva condició quan ja no calen els seus serveis, quan la plaça a la qual ha estat adscrit és ocupada per un funcionari o funcionària, quan ha transcorregut el temps especificat en el nomenament o en cas de renúncia, i també quan, una vegada instruït un expedient disciplinari, s'acorda de deixar-ne sense efecte el nomenament.

12.3. Al personal funcionari interí contractat mitjançant aquesta borsa també se'l pot fer cessar com a conseqüència del que estableix la base 10.12.

13. Règim d'impugnacions i alegacions

13.1. Contra aquestes bases, que posen fi a la via administrativa, les persones interessades poden interposar un recurs potestatiu de reposició, davant la Mesa del Parlament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà d'haver-se publicat o notificat, 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, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant la Mesa del Parlament en el termini d'un mes a comptar de l'endemà d'haver estat publicats en el tauler d'anuncis del Parlament, 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 de la direcció del Departament de Recursos Humans i de la comissió tècnica d'avaluació no inclosos en la base 13.2, al llarg del procés selectiu les persones aspirants poden formular totes les alegacions que estimin pertinents perquè siguin considerades en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Palau del Parlament, 3 de desembre de 2019
Xavier Muro i Bas, secretari general
