

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 Gestió Documental i Recursos d'Informació del Parlament de Catalunya, obert a mobilitat per als funcionaris de carrera de les administracions públiques catalanes

500-00011/13

CONVOCATÒRIA I APROVACIÓ DE LES BASES

Acord: Mesa del Parlament, 14.11.2023

La Mesa del Parlament, en la sessió del 14 de novembre de 2023, convoca la provisió, pel sistema de lliure designació, del lloc de treball de cap del Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació, del Cos de Tècnics Superiors de l'Administració Parlamentària del Parlament de Catalunya, oberta a mobilitat per als funcionaris de carrera de les administracions públiques catalanes

El lloc de treball de cap del Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació es va crear arran de la modificació de la relació de llocs de treball de la Direcció d'Estudis Parlamentaris per a transformar-la en el Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació, acordada el 14 de desembre de 2021 per la Mesa Ampliada. Aquest lloc ha estat vacant des que es va crear. En la mateixa modificació s'incloïa l'adscripció del lloc de treball de coordinador executiu o coordinadora executiva de la Direcció d'Estudis Parlamentaris al Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació.

Fins ara les funcions de cap del Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació han estat assumides per la persona que ocupa el lloc de treball de coordinador executiu o coordinadora executiva de la Direcció d'Estudis Parlamentaris. La cap de Recursos Humans ha emès un informe en què justifica convocar la provisió definitiva del lloc de treball de cap del Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació, en el marc de la proposta de pla estratègic i d'ordenació de recursos humans, atès que, fins a l'actualitat, les funcions d'aquest lloc de treball s'han cobert de manera temporal.

L'article 63.1 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya (ERGI) disposa que es proveeixen per lliure designació els llocs de treball que, d'acord amb la regulació d'aquests estatuts, s'han de cobrir per aquest sistema i els llocs que, per raó de la confiança, del caràcter directiu o de la responsabilitat especial, es determinin en la relació de llocs de treball.

L'apartat 2 del mateix article determina que la convocatòria dels llocs de treball que s'han de proveir per lliure designació i el nomenament corresponent són competència de la Mesa del Parlament.

L'article 65 dels ERGI disposa que, si la relació de llocs de treball ho determina, els funcionaris de carrera d'altres administracions poden participar en les convocatòries de lliure designació de provisió de llocs de treball del Parlament, per raó de l'especialització de les funcions atribuïdes.

La relació de llocs de treball del Parlament de Catalunya disposa que el sistema de provisió del lloc de treball de cap del Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació és pel sistema de lliure designació i que ha d'estar obert a mobilitat per als funcionaris de carrera de les administracions públiques catalanes.

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

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

Vist que s'ha seguit el tràmit d'informació al Consell de Personal que estableix l'article 114 dels ERGI, la Mesa del Parlament, fent ús de les competències atorgades pels articles 61 i 63 d'aquests estatuts,

Acorda:

1. Convocar la provisió, pel sistema de lliure designació, del lloc de treball de cap del Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació, 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, 14 de novembre de 2023

El secretari quart, Ruben Wabensberg Ramon; la presidenta, Anna Erra i Solà

Annex. Bases

1. Objecte

1.1. Es convoca el lloc de treball de cap del Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació, 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, per a proveir-lo pel sistema de lliure designació.

1.2. 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) Dirigir, planificar, coordinar, impulsar i supervisar l'exercici de les funcions de les àrees.

b) Gestionar el personal.

c) Establir els criteris i els protocols de funcionament intern i executar el pressupost.

d) Resoldre les peticions fetes en l'exercici del dret d'accés a la informació previst en la normativa de transparència.

e) Establir les directrius per al disseny i la implantació del sistema de gestió documental del Parlament, amb especial atenció a la consecució de l'Administració digital, amb l'objectiu de garantir la seguretat, l'autenticitat, la integritat, la localització, el règim d'accés i la possible reutilització dels documents, i també l'aplicació del règim de transparència i de dades obertes que s'estableixi en cada cas.

f) Impulsar i dirigir les exposicions que es facin amb els fons de la biblioteca i de l'arxiu del Parlament.

2.2. Les competències professionals del lloc de treball són:

- Visió estratègica.
- Planificació i organització del treball i el temps.
- Flexibilitat i gestió del canvi.
- Orientació a la millora i a la qualitat.
- Comunicació interpersonal efectiva.
- Direcció i desenvolupament de persones.
- Anàlisi de problemes i presa de decisions.
- Compromís amb l'organització i el servei públic.
- Treball en equip.

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 de qualsevol administració pública catalana que pertanyi a cossos o escales de tècnic superior o equivalent del grup A, subgrup A1, i que compleixi els requisits de participació que regula aquesta convocatòria.

3.2. Els participants han de complir, a més, els requisits següents:

a) Tenir, com a mínim, un títol de doctorat, grau, llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent.

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

c) Tenir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) o un d'equivalent. En el cas que els aspirants no tinguin aquest certificat o un de nivell superior, s'avaluaran aquests coneixements, amb relació al lloc de treball que s'ha de proveir, per mitjà d'una prova de caràcter obligatori i eliminatori.

Resten 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 establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en aquesta convocatòria. En aquests supòsits, els aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud de participació la documentació acreditativa corresponent.

d) Tenir la capacitat física i la capacitat psíquica necessàries per a exercir les funcions del lloc convocat.

e) No estar inhabilitats per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separats, per mitjà d'un expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

3.3. 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 4.2, i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió del lloc.

4. *Sol·licitud de participació*

4.1. Presentació de les sol·licituds

4.1.1. De conformitat amb l'Acord de la Mesa del Parlament del 13 de juliol de 2021, que estableix l'obligatorietat de la inscripció electrònica en els processos selectius per a l'accés als cossos i les escales del Parlament, les sol·licituds s'han de presentar per via electrònica per mitjà del punt d'accés habilitat al web del Parlament (<https://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>).

4.1.2. Cal identificar-se amb qualsevol dels sistemes següents: idCAT Mòbil, idCAT Certificat, DNIE / certificat electrònic, Cl@ve Permanent i Cl@ve Ocasional (Cl@ve Pin).

4.1.3. La presentació electrònica permet:

- Fer la inscripció en línia de la sol·licitud.
- Annexar els documents que acrediten que els aspirants compleixen els requisits i els mèrits que estableix aquesta convocatòria.
- Fer el registre electrònic de la sol·licitud.

4.1.4. 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. En l'assumpte del correu caldrà identificar el número d'aquesta convocatòria i el motiu del missatge.

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

4.1.6. No cal presentar compulsades les fotocòpies dels documents que s'adjuntin a la sol·licitud. L'acte de compulsa de tots els documents es farà a partir de la proposta de nomenament, d'acord amb la base 10.1.

4.2. Termini de presentació de les sol·licituds

El termini de presentació de les sol·licituds és de deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC). Aquest termini finalitza a les 23.59 hores del darrer dia de presentació de sol·licituds.

4.3. Documentació que s'ha de presentar juntament amb la sol·licitud

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

- a) Una còpia del document oficial d'identitat o, si no tenen la nacionalitat espanyola, d'un document equivalent.
- b) El currículum, 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 considerin oportú manifestar durant l'entrevista.
- c) Una còpia de la titulació acadèmica requerida.
- d) Els documents justificatius dels requisits de participació i dels mèrits allegats en el currículum, sempre que no constin en l'expedient personal de l'aspirant.

4.4. Declaració responsable

4.4.1. Amb la presentació de la sol·licitud de participació els aspirants declaren responsablement que les dades que hi consignen són certes; que compleixen les condicions i els requisits per a treballar a l'Administració parlamentària i els que estableix específicament aquesta convocatòria; que tant la documentació que adjunten a la sol·licitud com els mèrits que alleguen són autèntics, i que quan finalitzi el procés selectiu, si són seleccionats, presentaran els originals de tota la documentació per a comprovar la veracitat tant dels requisits com dels mèrits allegats a l'efecte del nomenament que correspongui.

4.5. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud de participació els aspirants donen llur consentiment al tractament de les dades personals necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i en els termes que estableix la base 12. Així mateix, donen llur consentiment per a rebre les notificacions electròniques amb efectes jurídics que es puguin derivar d'aquest procediment.

5. Admissió dels aspirants

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

5.2. Les persones excloses són les que no compleixen o no acrediten les condicions i els requisits per a participar en la convocatòria, o bé les que han lliurat la sol·licitud fora de termini.

5.3. La resolució, que es publica al tauler d'anuncis i al web del Parlament, indica les persones que han de fer la prova de coneixements de llengua catalana.

5.4. La resolució també indica l'obertura d'un termini de deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la llista provisional d'admesos i exclosos per a formular les reclamacions que es considerin pertinents o per a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir. Les reclamacions i les esmenes s'han de trametre per correu electrònic a l'adreça oposicions@parlament.cat.

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

6. Comissió tècnica d'avaluació

6.1. El desenvolupament dels processos de provisió de llocs de treball per mitjà del sistema de lliure designació correspon a una comissió tècnica d'avaluació.

6.2. La composició de la comissió tècnica d'avaluació és la següent:

a) El president o presidenta, que és el secretari o secretària general del Parlament. El president o presidenta suplent ha d'ésser un funcionari o funcionària de carrera amb un nivell igual o superior al del lloc de treball que es convoca.

b) Dos vocals, que són:

– El director o directora o el cap o la cap del centre gestor del lloc de treball que es convoca o el director o directora de Govern Interior o un funcionari o funcionària de carrera amb una categoria igual o superior a la del lloc de treball que es convoca. El vocal suplent té la mateixa consideració.

– Un funcionari o funcionària de carrera del Parlament per raó de la seva especialització proposat pel Consell de Personal amb una categoria igual o superior a la del lloc de treball que es convoca. El vocal suplent té la mateixa consideració.

c) El secretari o secretària, que és un funcionari o funcionària de carrera del Departament de Recursos Humans que no sigui membre de la comissió tècnica d'avaluació. El secretari o secretària suplent té la mateixa consideració.

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

6.4. La comissió té la facultat de prendre els acords necessaris en les qüestions que no estiguin regulades per aquestes bases.

7. Procés de selecció dels aspirants

Es tindran en compte com a criteris de valoració dels aspirants l'experiència professional, els coneixements previs, la formació relacionada amb el lloc de treball i la capacitat i la idoneïtat per a ocupar-lo, d'acord amb la descripció del lloc i les funcions i les competències professionals de les bases 1 i 2, prenent com a base el projecte de direcció i la seva defensa, el currículum i l'entrevista personal i de competències professionals.

7.1. Projecte de direcció

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.

El projecte de direcció ha de tenir una extensió màxima de 25.000 caràcters (sense espais), s'ha de presentar en format PDF a l'adreça oposicions@parlament.cat i ha de contenir com a mínim el següent:

- Una anàlisi de la situació i realitat actual de l'organització i de l'entorn, com a punt de partida del projecte.

- El disseny i desplegament del projecte de direcció.

- Una proposta d'avaluació de la implementació del projecte i les conclusions.

El projecte de direcció ha de fer paleses les competències del candidat en les habilitats següents:

- Visió estratègica: capacitat per a identificar les necessitats actuals, així com les tendències de futur i oportunitats en l'entorn, i definir objectius que permetin una millor adaptació de l'Administració parlamentària a les necessitats futures.

- Planificació i organització del treball i el temps: capacitat per a planificar les accions i activitats corresponents a la consecució dels objectius definits, preveient la seqüència temporal, els recursos necessaris i la prioritització de les actuacions.

- Orientació als resultats i a la qualitat: capacitat per a enfocar l'activitat professional cap a l'assoliment dels objectius i per a avaluar els resultats amb la finalitat d'obtenir un nivell excel·lent i superar els estàndards de qualitat.

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

Així mateix, també es valoren la viabilitat de la proposta, l'impacte i l'abast que té i la claredat i l'estructura.

Els candidats seran convocats a defensar el projecte de direcció en un temps màxim de quinze minuts i a continuació els membres de la comissió podran fer preguntes als aspirants o demanar-los els aclariments que considerin pertinents per a completar la valoració del projecte de direcció.

7.2. Entrevista personal i de competències professionals

Els candidats seran convocats a una entrevista en què es comprovaran la capacitat, la idoneïtat i les competències per a exercir les funcions del lloc de treball convocat. Durant l'entrevista es valoren:

- L'experiència professional, els coneixements previs i la formació relacionada amb el lloc de treball convocat, sobre la base dels currículums aportats pels aspirants. El barem de valoració serà el següent:

- Molt adequat

- Adequat

- Poc adequat

- Deficient

- Les competències professionals següents:

- a) Compromís amb l'organització

Conèixer l'organització, comprendre les normes que la regeixen i tenir disposició per a seguir-les i atendre les indicacions rebudes. Sentir-se compromès amb els principis i valors de l'Administració pública i mantenir una actitud professional responsable, d'acord amb els principis ètics que n'inspiren l'actuació.

- b) 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.

- c) Anàlisi de problemes i presa de decisions

Tenir capacitat per a escollir, entre diverses alternatives, les que són més viables per a la consecució dels objectius, basant-se en una anàlisi dels possibles efectes i riscos i de les possibilitats d'aplicació, tant si s'han de prendre directament les decisions com si s'han de proposar.

- d) Treball en equip

Tenir capacitat per a participar, col·laborar i coordinar-se activament en un equip o grup de treball. Tenir disposició per a integrar-s'hi, fer que els altres també s'hi

integrin i potenciar la participació i la cohesió de l'equip o grup de treball per a assolir els objectius comuns.

e) Comunicació interpersonal efectiva

Expressar i escoltar opinions, idees, emocions i informació, adaptant el llenguatge a l'interlocutor per a aconseguir la comprensió del missatge.

Es plantegen dues preguntes per a cada competència. Per a respondre, l'aspirant ha de pensar en diferents situacions en què s'ha trobat relacionades amb les competències que es valoren i en com hi va respondre. En el cas que no s'hagin donat ni en la seva vida professional ni personal, cal que es posi en situació i expliqui com hauria actuat.

El barem de valoració per a cada resposta és el següent:

- Excel·lent
- Esperat
- No suficient
- No mostra evidència

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

La defensa del projecte de direcció i l'entrevista es poden dur a terme el mateix dia o en dies diferents.

8. Informe previ al nomenament

8.1. Correspon a la comissió tècnica d'avaluació 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 Gestió Documental i Recursos d'Informació.

8.2. La comissió tècnica d'avaluació 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.

9. Desenvolupament del procés selectiu

9.1. Un cop aprovada la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos i esgotat el termini de presentació del projecte de direcció, la comissió tècnica d'avaluació ha de fer pública, amb una antelació mínima de dos dies hàbils, la convocatòria per a la defensa del projecte de direcció i la realització de l'entrevista personal que estableix la base 7.

9.2. Un cop defensats els projectes i fetes les entrevistes, la comissió tècnica d'avaluació emet l'informe previ al nomenament que estableix la base 8.1 de la convocatòria.

9.2.1. Si la persona proposada en l'informe previ no ha acreditat el coneixement de la llengua catalana de nivell de suficiència (certificat C1) a què fa referència la base 3.2.c, ha de fer una prova específica de coneixements de llengua catalana d'aquest nivell, la qual té caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquesta prova és d'«apte/a» o «no apte/a» i és necessària la qualificació d'«apte/a» per a aprovar.

10. Resolució de la convocatòria i terminis d'incorporació i de presa de possessió

10.1. 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, porti els documents acreditatius dels requisits i les condicions de la base 3.

10.2. Un cop comprovada la conformitat de tots els documents presentats, la Mesa del Parlament, davant l'informe previ i preceptiu de la comissió tècnica d'avaluació, ha de resoldre aquesta convocatòria per mitjà de l'acord de nomenament corresponent. L'acord de nomenament de la persona proposada s'ha de publicar en el BOPC i en el DOGC.

10.3. Abans de la presa de possessió, la persona interessada ha d'acreditar que té reconeguda la compatibilitat respecte al nou lloc de treball o manifestar fefa-

entment que no està inclosa en cap dels motius d'incompatibilitats que estableix la normativa.

10.4. No obstant el que estableix la base 10.3, 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.

10.5. L'acord de la Mesa del Parlament a què fa referència la base 10.2 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.

11. Publicitat

11.1. Aquestes bases es publicaran íntegrament en el BOPC i en el DOGC. Els anuncis restants i successius del procés de selecció es faran públics únicament en el tauler d'anuncis i en el web del Parlament (<https://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>).

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

12.1. El Parlament, com a responsable del tractament de dades personals, informa els aspirants que tractarà llurs dades personals i les de l'aspirant seleccionat amb la finalitat de gestionar el procés de selecció i que compleix i se sotmet a les obligacions que estableixen el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, del 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE; la Llei orgànica 3/2018, del 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normes complementàries.

12.2. Amb la sol·licitud de participació, els aspirants o, si s'escau, llurs representants legals, donen el consentiment al tractament de les dades personals necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent. Així mateix, els aspirants també donen llur consentiment per a rebre les notificacions electròniques amb efectes jurídics que es puguin derivar d'aquest procediment.

12.3. La base jurídica del tractament és el consentiment dels aspirants i una obligació legal, tal com estableix l'article 55 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre. Les dades es poden comunicar, de conformitat amb la normativa vigent, a altres administracions públiques.

12.4. El Parlament pot comunicar i transferir dades en els casos següents:

- A la Tresoreria General de la Seguretat Social, al Registre de Persones del Ministeri d'Administracions Públiques o a l'Agència Estatal de l'Administració Tributària, si és autoritzat per llei.

- Al Síndic de Greuges, al Defensor del Poble, al Ministeri Fiscal, a jutges o tribunals, a la Sindicatura de Comptes o al Tribunal de Comptes, per a exercir llurs funcions.

- A altres administracions, per a exercir les mateixes competències o competències relatives a les matèries que corresponen al departament o ministeri competent en matèria de personal.

- Si el tractament respon a l'acceptació lliure i legítima d'una relació jurídica el desenvolupament, compliment i control de la qual implica la connexió amb fitxers de tercers, com ara entitats bancàries, etc.

12.5. D'acord amb la Llei de l'Estat 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, llevat que els aspirants s'hi oposin en el moment de la inscripció, el Parlament es pot adreçar directament a les entitats o als òrgans de l'Administració per a validar o autenticar la informació i documentació aportada com a justificants del compliment dels requisits allegats. Els

aspirants que s'oposin a la consulta a terceres entitats per a validar la informació aportada han de presentar els documents necessaris per a certificar l'autenticació de la informació presentada.

12.6. El nom, els cognoms o els darrers quatre dígit del número del document oficial d'identitat dels aspirants es publicaran al web del Parlament i als mitjans que determina la legislació pel que fa a la convocatòria de selecció de personal (llistes d'admesos i exclosos), en compliment de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

12.7. El Parlament ha de dur a terme les accions i adoptar les mesures necessàries per a garantir la confidencialitat i integritat de la informació amb l'objectiu de vetllar per la privacitat i la intimitat dels participants en el procés de selecció.

12.8. Per a obtenir més informació del tractament de dades, els participants en el procés de selecció poden consultar la política de privacitat en el portal web del Parlament (<https://www.parlament.cat/pcat/serveis-parlament/politica-privacitat>) o bé contactar amb el Departament de Recursos Humans del Parlament o amb el delegat de protecció de dades, per mitjà de la bústia dpd@parlament.cat.

12.9. Per a exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació o portabilitat, els participants en el procés de selecció s'han d'adreçar al delegat de protecció de dades del Parlament (parc de la Ciutadella, s/n, 08003 Barcelona) o enviar un missatge de correu electrònic a dpd@parlament.cat amb la indicació «Exercici de drets RGPD». En ambdós casos han d'adjuntar una còpia del document oficial d'identitat.

12.10. Si algun aspirant considera que el Parlament ha incomplert algun dels principis de la legislació o no ha respost adequadament les seves sol·licituds en matèria de protecció de dades, es pot adreçar a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apdcat.cat) i presentar-hi una reclamació.

13. Destrucció de la documentació

De conformitat amb el que estableix l'Ordre CLT/214/2020, del 10 de desembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'accés i avaluació documental (DOGC 8296, 16.12.2020), un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament, es destruirà la documentació relativa al procediment de selecció, llevat de les actes i els acords de la comissió tècnica d'avaluació, les llistes definitives d'admesos, els models de proves i les resolucions. No obstant això, es concedeix un termini de sis mesos a partir de la fermesa de la resolució als aspirants que hagin participat en la convocatòria i no hagin estat seleccionats perquè retirin la documentació aportada adreçant-se al Departament de Recursos Humans.

14. 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.
