

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 temporalment places vacants de l'escala especial d'editors del Cos d'Administradors Parlamentaris que es produeixin al Parlament de Catalunya entre els exercicis del 2024 i el 2026

501-00011/13

CONVOCATÒRIA I APROVACIÓ DE LES BASES

Acord: Mesa del Parlament, 28.11.2023

La Mesa del Parlament, en la sessió del 28 de novembre de 2023, convoca un procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball per a cobrir temporalment places vacants de l'escala especial d'editors del Cos d'Administradors Parlamentaris que es produeixin al Parlament de Catalunya entre els exercicis del 2024 i el 2026.

El cap del Departament d'Edicions ha emès un informe en què justifica la necessitat urgent de comptar amb una eina per a cobrir temporalment places d'editors per a poder afrontar el futur més immediat. En l'informe, manifesta que el Departament d'Edicions compta amb un total de vuit places d'editor. Dues d'aquestes places estan vacants i una altra està reservada a un funcionari que ocupa un altre lloc de treball i que té dret a reserva. A més, el pas del temps ha agreujat la situació, atès que l'horitzó professional dels editors en actiu és proper a la jubilació. Tot això fa fràgil l'equip a l'hora d'afrontar la prestació del servei en situacions de crisi i posa en risc el suport a l'Administració i els grups parlamentaris i la producció de les publicacions oficials, i també la capacitat d'abordar els reptes constants d'actualització tecnològica en un sector en transformació contínua.

La cap del Departament de Recursos Humans, vista la necessitat del Departament d'Edicions, emet un informe en què es proposa la creació d'una borsa de treball, tenint en compte:

- La necessitat de substitució d'una baixa llarga i la fragilitat de cobertura i reacció davant les baixes i les incidències que es puguin produir per part d'un equip de treball que ha quedat reduït.
- La situació actual amb dos llocs de treball d'editor vacants, que en el futur proper podrien augmentar.
- La urgència de la cobertura d'alguns llocs per no posar en risc la prestació de serveis per part dels editors.

L'article 38 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya (ERGI) estableix que es pot nomenar personal funcionari interí per a cobrir transitòriament les places que han d'ésser ocupades definitivament per funcionaris de carrera, perquè ocupi llocs de treball en substitució de funcionaris de carrera que gaudeixen del dret de reserva del lloc de treball, i també en el cas de situacions urgents, per acumulacions de tasques o per a aplicar programes que són estrictament temporals.

En el mateix sentit, l'article 10 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, estableix que són funcionaris interins els que, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, són nomenats com a tals amb caràcter temporal per a exercir funcions pròpies de funcionaris de carrera, quan es doni, entre altres circumstàncies, l'existència de places vacants quan no sigui possible cobrir-les per funcionaris de carrera i la substitució transitòria dels titulars durant el temps estrictament necessari.

D'acord amb l'article 57.1 dels ERGI, la selecció del personal interí ha de garantir els principis de mèrit, de capacitat i de publicitat.

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.

L'article 52.2 dels ERGI determina que les bases de les convocatòries han d'ésser aprovades per la Mesa del Parlament.

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 la competència atorgada per l'article 52.2 d'aquests estatuts,

Acorda

1. Convocar un procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball per a cobrir temporalment places vacants de l'escala especial d'editors del Cos d'Administradors Parlamentaris que es produeixin al Parlament de Catalunya entre els exercicis del 2024 i el 2026.

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

Contra aquest acord i les bases, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades poden interposar potestativament, d'acord amb 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 d'haver-se publicat 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 d'haver-se publicat 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 adequat per a la defensa de llurs interessos.

Palau del Parlament, 28 de novembre de 2023

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

Annex

Bases

1. Objecte

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de treball integrada, com a màxim, per cinc aspirants, per a cobrir les necessitats de nomenaments de funcionaris interins de l'escala especial d'editors del Cos d'Administradors Parlamentaris del Parlament de Catalunya que es produeixin a partir de la resolució d'aquest procediment.

1.2. La borsa regulada per aquestes bases serà vigent fins que es constitueixi la borsa resultant del procés selectiu de funcionaris de carrera de l'escala especial d'editors del Cos d'Administradors Parlamentaris que en un futur convoqui la Mesa del Parlament, constituïda pels aspirants que hagin superat el procés però no hagin obtingut plaça. En qualsevol cas, la borsa a què fan referència les bases presents és vàlida fins al 31 de desembre de 2026. Una vegada passat aquest termini, perdrà tot tipus d'eficàcia.

1.3. Aquestes bases s'han de publicar íntegrament en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* (BOPC) i en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC).

D'acord amb el que estableix l'article 45 de la Llei de l'Estat 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, 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>.

2. Funcions i tasques dels llocs de treball

2.1. Als funcionaris que accedeixen a aquesta escala els corresponen les funcions següents:

- a) Fer els treballs propis de la preimpresió o la postedició de les publicacions oficials vetllant per la qualitat de la publicació i d'acord amb els terminis establerts.
- b) Produir les publicacions parlamentàries i donar suport tècnic als centres gestors.
- c) Ocupar-se del tractament i la reproducció dels textos vetllant per llur integritat i fidelitat.
- d) Fer l'adequació ortotipogràfica dels textos.
- e) Tenir cura de l'aplicació de la imatge corporativa en les publicacions parlamentàries.
- f) Fer el tractament i la integració de gràfics i d'imatges.
- g) Encarregar-se de la tramesa dels textos a la impremta o de la materialització en el suport que escaigui.
- h) Dur a terme el disseny i la maquetació, si escau, de noves publicacions parlamentàries.
- i) Ocupar-se de la producció de les publicacions que no es fan íntegrament al Parlament.

2.2. Amb caràcter general, correspon als editors assumir les tasques següents:

- a) Producció de les publicacions oficials del Parlament
 - *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya*.
 - Les sèries del *Diari de Sessions del Parlament de Catalunya*.
 - Totes les publicacions que estan vinculades amb la tramitació parlamentària.
- b) Desenvolupament editorial
 - Suport a l'Administració parlamentària.
 - Optimització de processos editorials des de la gènesi dels arxius.
 - Producció d'eines de suport.
- c) Imatge corporativa i suport al Servei d'Impressió
 - Implementació de la imatge corporativa. Assessorament.
 - Papereria corporativa.
 - Material de difusió.

3. Requisits de participació

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

- a) Nacionalitat

Tenir la nacionalitat espanyola o ésser nacional d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea o d'altres estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, amb l'excepció dels llocs de treball que directament o indirectament impliquin participació en l'exercici de poder públic o en les funcions que tinguin per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

També hi poden participar, sigui quina en sigui la nacionalitat, els cònjuges dels nacionals espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i també llurs descendents i els dels cònjuges, sempre que no estiguin separats de dret i no siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

- b) Edat

Haver complert setze anys i no excedir l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

- c) Titulació

Tenir el títol de batxillerat, de batxillerat unificat polivalent, de batxillerat LOGSE, de formació professional de segon grau o equivalent, o qualsevol altre títol de nivell

superior, o estar en condicions d'obtenir-lo. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigida pot ésser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa d'expedició.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, s'ha d'estar en possessió de la credencial d'homologació corresponent o, si s'escau, del certificat d'equivalència corresponent. Aquest requisit no és aplicable als aspirants que hagin obtingut el reconeixement de llur qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

d) Capacitat funcional

Posseir la capacitat funcional per a acomplir les tasques pròpies de les places convocades.

e) Situació de separació del servei per expedient disciplinari o d'inhabilitació judicial

No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari o funcionària, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas d'ésser nacional d'un altre estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

f) Coneixements de llengua catalana

Tenir els coneixements de llengua catalana del nivell de C2, de conformitat amb el que estableixen el Decret 152/2001, del 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i el Decret 161/2002, de l'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Aquest coneixement s'acredita amb:

- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell C2 de català de la Secretaria de Política Lingüística.

- La documentació acreditativa d'estar en possessió d'un dels títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, del 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana han de superar una prova específica, de caràcter obligatori i eliminatori, que rep la qualificació d'«apte/a» o «no apte/a» i que consisteix en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalents al nivell C2.

g) Coneixements de llengua castellana

Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar els coneixements de la llengua castellana de nivell C2, tant en l'expressió oral com en l'escrita.

A l'efecte d'exempció, els aspirants han d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.

- Tenir el diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, del 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE), o equivalent, o la certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves destinades a l'obtenció d'aquest diploma.

- Tenir el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els aspirants que no tinguin el certificat o els títols requerits han de superar una prova de llengua castellana, de caràcter obligatori i eliminatori, que rep la qualifi-

cació d'«apte/a» o «no apte/a». Aquesta prova consisteix en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalents al nivell requerit en aquestes bases.

3.2. Adaptació de les proves

3.2.1. Els aspirants amb la condició legal de discapacitats amb un grau igual o superior al 33% tenen dret a l'adaptació, si cal, de les proves, i també del lloc de treball adjudicat, amb les condicions que estableix el Decret 66/1999, del 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional. Els aspirants que necessitin adaptacions per a fer les proves ho han d'indicar en la sol·licitud.

3.2.2. Per a obtenir l'adaptació de la prova o del lloc de treball, cal disposar d'un dictamen favorable dels equips de valoració multiprofessional de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Drets Socials o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció (o l'òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès en ocasió d'aquesta convocatòria, que declari que l'aspirant compleix les condicions per a exercir les funcions de les places respecte a les quals ha sol·licitat la participació, i que informi, si escau, sobre les adaptacions necessàries per a poder fer la prova o sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

3.2.3. L'aspirant ha de sol·licitar el dictamen i lliurar-lo al Departament de Recursos Humans com a mínim cinc dies abans de la realització de la prova.

3.3. Els aspirants han de complir els requisits generals i específics el dia del finiment del termini de presentació de les sol·licituds i els han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió.

3.4. Si es constata, en qualsevol moment del procés selectiu, que l'aspirant no compleix tots els requisits dins el termini establert i en la forma escaient, resta exclòs del procés selectiu i perd tots els drets.

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, les escales o les places del Parlament, les sol·licituds s'han de presentar per via electrònica per mitjà del punt d'accés habilitat al lloc web del Parlament en el termini de vint dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el DOGC.

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 escanejats 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'ha de trametre per correu electrònic a l'adreça oposicions@parlament.cat. En l'assumpte del correu cal identificar el número de 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.

4.2. Documentació que s'ha d'aportar

Juntament amb la sol·licitud, els aspirants han d'aportar:

- a) Una còpia del document oficial d'identitat o, en el cas que no tinguin la nacionalitat espanyola, d'un document equivalent.
- b) Una còpia de la titulació acadèmica requerida.

c) Una còpia de la documentació acreditativa del nivell C2 de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana.

d) Un currículum en què han d'exposar llur idoneïtat i adequació per als llocs de treball convocats.

e) Una còpia dels certificats acreditatius dels mèrits professionals allegats en la primera fase del procés selectiu, que el tribunal haurà de valorar d'acord amb el barem que estableix la base 8.3 i que s'han de presentar d'acord amb les especificacions següents:

1a. L'experiència laboral en les administracions públiques en virtut d'un nomenament s'acredita per mitjà d'un certificat de serveis prestats emès per l'òrgan competent, en què ha de constar de manera clara i expressa el grup, el subgrup, el règim jurídic, la categoria, les funcions i el període concret de prestació dels serveis.

2a. L'experiència laboral en l'empresa privada s'acredita per mitjà d'una còpia del contracte de treball i de l'informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i un certificat de funcions expedit per l'empresa corresponent.

3a. La formació s'acredita per mitjà d'una còpia dels títols o els certificats formatius emesos pel centre corresponent, en què han de constar la denominació del centre emissor, el nombre d'hores i l'assistència o l'aprofitament, si escau.

4a. Les titulacions acadèmiques s'acrediten per mitjà d'una còpia dels títols o de la certificació d'haver cursat tots els estudis necessaris per a obtenir-los.

5a. El coneixement d'un idioma s'acredita únicament per mitjà dels certificats previstos d'acord amb els nivells del Marc europeu comú de referència per a les llengües, aprovat pel Consell d'Europa l'any 2001.

6a. Es valoren només els mèrits fefaentment acreditats, aportats dins el termini de presentació de sol·licituds i assolits fins a la data de publicació de la convocatòria en el DOGC.

4.3. La confrontació de totes les còpies dels documents aportats amb la sol·licitud de participació amb els originals es farà abans de la proposta de nomenament.

4.4. 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.

4.5. Els aspirants, amb la presentació de la sol·licitud de participació, 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.

5. Admissió dels aspirants

5.1. Una vegada acabat el termini de presentació de les sol·licituds, el cap o la cap del Departament de Recursos Humans ha d'aprovar i fer pública la llista provisional d'admesos i exclosos 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 i, si s'escau, de llengua castellana.

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 (oposicions@parlament.cat).

5.5. Si no hi ha cap reclamació, o bé un cop fetes les rectificacions pertinents si se n'han presentat, el secretari o secretària general aprova la llista definitiva d'admesos i exclosos.

6. Tribunal qualificador

6.1. El tribunal qualificador d'aquest procés selectiu es regeix pel que determinen els Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya.

6.2. El tribunal qualificador, que és nomenat per la Mesa del Parlament, és compost pels membres següents:

a) El president o presidenta, que és el secretari o secretària general o el lletrat o lletrada major o el director o directora de Govern Interior o un funcionari o funcionària de carrera de la Direcció de Govern Interior. El president o presidenta suplent té la mateixa consideració.

b) Quatre vocals, que són:

– Tres funcionaris de carrera o professionals per raó de llur especialització, un dels quals, com a mínim, ha d'ésser extern al Parlament. Els vocals suplents tenen la mateixa consideració.

– Un funcionari o funcionària de carrera del Parlament per raó de la seva especialització proposat pel Consell de Personal. 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 del tribunal qualificador. El secretari o secretària suplent té la mateixa consideració.

6.3. Els membres del tribunal 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. El tribunal té la facultat de prendre els acords necessaris amb relació a les qüestions que no estiguin regulades per aquestes bases.

7. Desenvolupament del procés selectiu

7.1. El tribunal, un cop publicada la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, ha de fer públics, amb una antelació mínima de dos dies, el dia, l'hora i el lloc de la prova de coneixements de llengua catalana i castellana, si s'escau, per als aspirants que no n'han acreditat documentalment els coneixements requerits. La qualificació d'aquesta prova és d'«apte/a» o «no apte/a». Els aspirants que no superin la prova seran exclosos del procés selectiu.

7.2. L'acreditació documental per a restar exempts de fer la prova de coneixements de llengua catalana o castellana es pot fer efectiva fins just abans de l'inici de la prova, aportant l'original i una còpia de la documentació acreditativa davant el tribunal, el qual ha de trametre una còpia d'aquesta documentació a l'òrgan convocant per a incorporar-la a l'expedient de la persona interessada.

7.3. El tribunal qualificador ha de fer públics, amb una antelació mínima de deu dies, el dia, l'hora i el lloc per a fer la prova pràctica de la primera fase.

7.4. El tribunal qualificador ha de publicar els resultats de la primera fase juntament amb els resultats de la segona fase, la valoració de mèrits dels aspirants que l'hagin superat.

Es concedirà un termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la valoració dels mèrits, per a presentar-hi esmenes i possibles reclamacions.

7.5. El tribunal qualificador ha de convocar els deu aspirants que hagin obtingut la millor puntuació en el conjunt de les fases anteriors (prova pràctica i valoració de

mèrits), amb una antelació mínima de dos dies, per a fer l'entrevista que estableix la base 8.4.

7.6. El tribunal ha d'elaborar i fer pública una relació ordenada dels aspirants que han superat el procés selectiu amb les puntuacions atorgades en les diverses fases.

8. Procediment de selecció i puntuacions

8.1. El procés selectiu constarà de les fases següents:

- Primera fase: prova pràctica (60 punts).
- Segona fase: valoració de mèrits (15 punts).
- Tercera fase: entrevista competencial (25 punts).

8.2. Primera fase: prova pràctica

Es valoren els coneixements i les capacitats professionals de l'aspirant amb relació a les funcions i tasques descrites en la base 2, per mitjà d'una prova pràctica que consisteix a resoldre un o més supòsits pràctics de maquetació proposats pel tribunal qualificador. Per a fer la prova es posarà a disposició dels aspirants un ordinador amb el programari d'autoedició i els elements gràfics necessaris per fer la maquetació d'una publicació oficial. S'avaluarà l'ús de les tipografies, els estils de composició i la distribució de tots els elements.

El tribunal ha de fixar el temps de durada d'aquesta prova, que no pot superar les dues hores.

La prova pràctica és eliminatòria i es valora amb un màxim de 60 punts. La puntuació mínima per a superar-la és de 30 punts.

8.3. Segona fase: valoració de mèrits

Els mèrits es valoren fins a un màxim de 15 punts, dividits en les categories següents:

8.3.1. Experiència laboral (10 punts)

Es valora fins a un màxim de 10 punts el treball desenvolupat en funció de l'experiència i els coneixements adquirits especialment en l'exercici de funcions equiparables a les del lloc de treball, tenint en compte el contingut tècnic i l'especialització dels llocs ocupats amb relació al servei objecte de la convocatòria.

La valoració de l'experiència laboral es computarà d'acord amb el barem següent:

Mèrit	Barem	Puntuació màxima
Experiència en l'exercici de funcions iguals o equiparables a les del lloc de treball convocat	Fins a 2 punts per any	10 punts
Experiència en l'exercici de funcions similars o relacionades amb les del lloc de treball convocat	Fins a 1 punt per any	5 punts
		10 punts

8.3.2. Formació i perfeccionament (3 punts)

L'assistència a cursos de formació i de perfeccionament que tenen per objecte matèries, tècniques o procediments relacionats amb les tasques del lloc de treball convocat, o l'acreditació de coneixements equivalents a l'aprofitament d'aquests cursos, es valora fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb la utilitat dels cursos o coneixements, ponderada de manera raonable amb la dificultat tècnica, vigència tècnica o actualització i, si s'escau, durada.

- Per cada hora de cursos de l'àmbit de l'edició: 0,05 punts.
- Per cada hora de cursos sobre altres matèries relacionades: 0,025 punts.

8.3.3. Titulacions acadèmiques (1 punt)

Es valoren fins a un màxim d'1 punt les titulacions acadèmiques oficials diferents de les que són requisit de participació, si són rellevants per al lloc de treball

que s'ha de proveir, en funció dels coneixements requerits, la competència i l'especialització del lloc.

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 allegar com a requisit o com a mèrit.

La valoració de les titulacions acadèmiques oficials es computaran d'acord amb el barem següent:

Graus	1 punt
Cursos d'especialització universitaris	0,5 punts

8.3.4. Coneixements d'anglès i francès (1 punt)

Es valora fins a un màxim d'1 punt el domini de l'anglès i el francès en un nivell igual o superior al nivell B1, d'acord amb els nivells del Marc europeu comú de referència per a les llengües i segons el barem següent:

B2: 0,25 punts

C1: 0,5 punts

C2: 1 punt

8.4. Tercera fase: entrevista competencial (25 punts)

8.4.1. Passen a la fase d'entrevista els deu aspirants que hagin obtingut la millor puntuació en la suma de les dues fases anteriors. La resta d'aspirants resten eliminats del procediment selectiu.

8.4.2. En l'entrevista es comproven i es valoren la competència i la capacitació dels aspirants sobre la base dels mèrits establerts per aquesta convocatòria i allegats pels aspirants, que siguin pertinents per a ocupar les places convocades.

8.4.3. El perfil de competències professionals que es valora és el següent:

a) Compromís amb l'organització (5 punts)

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) Treball en equip (5 punts)

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.

c) Comunicació interpersonal efectiva (5 punts)

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

d) Presa de decisions tècniques (5 punts)

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

e) Organització i planificació del treball i del temps (5 punts)

Tenir capacitat per a ordenar i prioritzar les tasques, les accions i els projectes que s'han de desenvolupar, amb l'objectiu d'assolir els resultats esperats en el termini adequat i amb la qualitat i els recursos necessaris.

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

El barem de valoració per cada resposta és el següent:

- Excel·lent (2,5 punts)
- Esperat (1,5 punts)
- No suficient (0,5 punts)
- No mostra evidència (0 punts)

8.4.5. L'entrevista dura una hora com a màxim.

9. Gestió de la borsa de treball

9.1. Una vegada finalitzat el procés selectiu, el tribunal ha d'aprovar i fer pública la llista dels aspirants seleccionats per a formar part de la borsa de treball, ordenada per puntuació.

9.2. El nombre d'aspirants seleccionats no pot ésser superior a cinc. Si es produeix empat en la puntuació global, l'ordre en la llista s'ha de dirimir a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta 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 tercera fase. Si l'empat encara persisteix, s'ha de dirimir a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la segona fase.

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

9.4. L'ordre de prelatió en la borsa es mantindrà durant el període de vigència d'aquesta, 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.

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. En el supòsit de no localitzar l'aspirant per via telefònica ni per correu electrònic en el moment que en sigui necessari el nomenament, s'intentarà de contactar-hi per mitjà de la realització d'un mínim de tres trucades telefòniques durant la jornada laboral, entre les 8 h i les 15 h, 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 h del matí següent l'aspirant no ha contactat amb Recursos Humans, es passarà a la crida del següent membre que, per ordre de puntuació, integri la borsa de treball.

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

9.10. Si no es localitza l'aspirant o si l'aspirant rebutja l'oferiment o no presenta la documentació requerida en la base 9.9 en el termini establert, s'oferirà el nomenament a l'aspirant que ocupi la posició següent, i així successivament, fins a la realització del nomenament.

9.11. Al cap de sis mesos i a la finalització del nomenament, el cap del 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.

9.12. Si l'informe esmentat en la base 9.11 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.

9.13. Causes d'exclusió de la borsa de treball

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

a) La renúncia a ocupar el lloc de treball ofert, excepte quan es doni alguna de les situacions següents, degudament acreditades:

- Malaltia.
- Maternitat.
- Compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal.

b) La falta de presentació, dins del termini establert, de la documentació exigida o la falta de presa de possessió en el termini que estableix la base 10.1.

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.

c) L'informe negatiu del cap o la cap del centre gestor.

10. Nomenament i cessament de personal funcionari interí

10.1. La Mesa del Parlament nomena els aspirants seleccionats per mitjà de 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.

10.2. Al personal funcionari interí nomenat per mitjà d'aquesta borsa també se'l pot fer cessar com a conseqüència del que estableix la base 9.12.

11. Règim d'impugnacions i al·legacions

11.1. Contra la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que té la consideració d'acte de tràmit no qualificat, no es pot interposar cap recurs, sense perjudici del que estableix l'article 112.1 de la Llei de l'Estat 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

11.2. Contra la llista definitiva de persones admeses i excloses, que té la consideració d'un acte de tràmit qualificat, les persones interessades poden interposar, davant la Mesa del Parlament, un recurs d'alçada en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, de conformitat amb el que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei de l'Estat 39/2015.

11.3. Contra els actes de tràmit del cap o la cap del Departament de Recursos Humans i del tribunal qualificador 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, d'acord amb el que disposen els articles 121 i 122 de la Llei de l'Estat 39/2015.

11.4. Contra els actes de tràmit del cap o la cap del Departament de Recursos Humans i del tribunal qualificador no inclosos en la base 11.3, al llarg del procés selectiu els aspirants poden formular totes les al·legacions que creguin pertinents perquè siguin considerades en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

11.5. Les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa de llurs interessos.

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, 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, perquè exercixin llurs funcions.

- A altres administracions, perquè exercixin les mateixes competències o les 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 del tribunal qualificador, 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, per a la qual cosa s'han d'adreçar al Departament de Recursos Humans.

Palau del Parlament, 28 de novembre de 2023

El secretari primer, Ferran Pedret i Santos; la presidenta, Anna Erra i Solà
