

4.90. Règim interior

4.90.10. Càrrecs i personal

Procés de selecció per a cobrir una plaça d'arxiver o arxivera del Parlament de Catalunya

501-00012/13

CONVOCATÒRIA I APROVACIÓ DE LES BASES

Acord: Mesa del Parlament, 23.01.2024

La Mesa del Parlament, en la sessió del 23 de gener de 2024, convoca un procés de selecció per a cobrir una plaça d'arxiver o arxivera del Parlament de Catalunya.

La cap del Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació emet un informe en què manifesta la necessitat i urgència de cobrir de manera definitiva la plaça vacant d'arxiver o arxivera, de naturalesa funcional, ocupada actualment per una interina. A la vista d'això, la cap del Departament de Recursos Humans, mitjançant un informe, ratifica l'existència de la dita vacant, la iniciació de la tramitació per a l'aprovació d'una oferta d'ocupació pública parcial del 2024 i la necessitat d'encetar el procés selectiu per a cobrir-la de manera definitiva abans que finalitzi el nomenament de la funcionària interina que l'ocupa.

La Mesa del Parlament, en la sessió del 23 de gener de 2024, ha aprovat l'oferta parcial d'ocupació pública per a l'any 2024, que inclou una plaça d'arxiver o arxivera.

L'article 51 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya (ERGI) estableix que el Parlament selecciona el seu personal amb criteris d'objectivitat, de conformitat amb els principis constitucionals d'igualtat, de mèrit i de capacitat. Així mateix, en la selecció del personal del Parlament no es poden establir requisits que impliquin una discriminació per raó d'opinió, de raça, de sexe, de lloc de naixement, de creences religioses o de qualsevol altra circumstància o condició personal o social. A més a més, en els processos de selecció del personal s'ha de tenir en compte especialment l'adequació del sistema selectiu al contingut dels llocs de treball que cal cobrir, de manera que s'estudiïn l'experiència i els mèrits dels aspirants i llur idoneïtat i capacitat per a exercir les funcions públiques que se'ls pu-

guin encomanar. En aquests processos s'ha d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita. En els procediments selectius es poden incloure també valoracions sobre els coneixements i l'experiència dels aspirants, proves físiques o mèdiques, entrevistes, proves pràctiques, tests psicotècnics o professionals o altres instruments que col·laborin en la fixació objectiva dels mèrits, les capacitats i la idoneïtat dels aspirants amb relació al compliment de les funcions dels llocs de treball que hagin d'ocupar.

L'article 52.1 dels ERGI estableix que l'ingrés a la funció pública parlamentària es fa per mitjà del procediment de concurs oposició, entre altres.

L'article 53 dels ERGI estableix que, per a cobrir les vacants en la plantilla de funcionaris del Parlament, se n'ha de publicar la convocatòria en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* i en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

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

Pel que fa al tribunal qualificador, l'article 55 dels ERGI en regula el funcionament i la composició, 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.

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

D'acord amb la relació de llocs de treball del Parlament de Catalunya i l'oferta parcial d'ocupació pública per a l'any 2024, aprovada per la Mesa del Parlament en la sessió del 23 de gener de 2024;

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 per l'article 52.2 d'aquests estatuts,

Acorda:

1. Convocar un procés de selecció per a cobrir una plaça d'arxiver o arxivera del Parlament de Catalunya.

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 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 creguin adequat per a la defensa de llurs interessos.

Palau del Parlament, 23 de gener de 2024

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

Annex. Bases de la convocatòria

1. Objecte de la convocatòria

Es convoca el procés selectiu per a cobrir una plaça d'arxiver o arxivera del Parlament de Catalunya (grup A, subgrup A1), que consisteix en un concurs oposició lliure.

El nombre de places convocades quedarà ampliat en el cas que es produeixin noves vacants de places d'arxiver o arxivera entre la data de la convocatòria i la de l'inici de les proves.

2. Funcions de la plaça objecte de la convocatòria

Les funcions que corresponen a l'arxiver o arxivera, amb caràcter general, són:

- a) Organitzar la documentació parlamentària i administrativa i fer-ne el tractament documental.
- b) Assignar descriptors a totes les iniciatives parlamentàries d'acord amb el tesaurus del Parlament.
- c) Fer recerques documentals sobre les matèries que són competència de l'àrea a la qual el lloc és adscrit.
- d) Col·laborar en la preparació dels dossiers.
- e) Dur a terme qualsevol altra tasca de naturalesa anàloga que li sigui encarregada.

3. Requisits de participació

3.1. Per a poder participar 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 superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Titulació

Tenir la 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, o estar en condicions d'obtenir-la, en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. 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 necessària per a acomplir les funcions pròpies de la plaça convocada.

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) Pagament de la taxa

Acreditar el pagament de la taxa per a participar en el procés selectiu d'acord amb la normativa vigent en matèria de taxes i preus públics de la Generalitat de Catalunya.

g) Coneixements de llengua catalana

Tenir els coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència (C1) o superior, 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 C1 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 C1 requerit.

h) 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 qualificació 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. Els aspirants han de complir els requisits de participació el dia d'acabament del termini de presentació de les sol·licituds i els han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a funcionaris de carrera.

3.3. El requisit de coneixement de llengua catalana i castellana es pot acreditar fins al mateix dia de realització de la prova substitutiva de l'acreditació documental.

3.4. En el cas que es constatés, en qualsevol moment del procés selectiu, que l'aspirant no compleix tots els requisits dins el termini establert i en la forma escaient, quedaria exclòs del procés selectiu i perdria tots els drets.

4. Drets d'examen

4.1. Els aspirants que sol·licitin la inscripció en la convocatòria han d'abonar la taxa d'inscripció corresponent per a participar en convocatòries de selecció per a accedir a la condició de funcionaris, d'acord amb la normativa vigent en matèria de taxes i preus públics de la Generalitat de Catalunya.

4.2. L'import de la taxa, d'acord amb la normativa a què fa referència la base 4.1, és de 72,05 euros.

4.3. Estan exempts del pagament de la taxa d'inscripció, amb la justificació documental prèvia de llur situació, els aspirants en situació de desocupació que no perceben cap prestació econòmica, les persones jubilades i les que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%.

4.4. Tenen dret a una bonificació del 30% sobre la taxa d'inscripció les persones membres de famílies monoparentals i nombroses de categoria general, i a una bonificació del 50% les persones membres de famílies monoparentals i nombroses de categoria especial.

4.5. Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria general l'import que s'ha de pagar és de 50,45 euros. Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria especial l'import és de 36,10 euros.

4.6. La taxa s'acredita en el moment de la inscripció, però l'ingrés corresponent ha d'ésser previ a la sol·licitud d'inscripció.

4.7. El pagament de la taxa s'ha d'efectuar mitjançant un ingrés o transferència al compte ES17 0182 6035 4002 0161 5441, del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria. L'aspirant ha de fer constar el seu nom com a remitent de l'abonament i adjuntar el resguard del pagament a la sol·licitud telemàtica de participació.

4.8. El pagament a l'entitat bancària en cap cas no substitueix el tràmit de presentació de la sol·licitud, dins el termini i de la manera que regula la base 5.

4.9. La manca de pagament o el pagament incomplet de la taxa, o la manca d'acreditació documental a l'efecte de l'exempció del pagament, comporten l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.

4.10. D'acord amb l'article 1.2-14 del text refós de la Llei de taxes i preus públics de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 3/2008, del 25 de juny, l'aspirant no té dret a la devolució de la taxa que ha satisfet per drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés de selecció per causes imputables a l'aspirant.

5. Sol·licitud de participació

5.1. Presentació de la sol·licitud

5.1.1. De conformitat amb l'Acord de la Mesa del Parlament, del 13 de juliol de 2021, pel qual s'estableix l'obligatorietat de la inscripció electrònica en els processos selectius per a l'accés als cossos i escales del Parlament de Catalunya, la presentació de la sol·licitud s'ha de fer 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 *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC).

Per a accedir-hi, cal identificar-se mitjançant qualsevol dels sistemes següents: idCAT Mòbil, idCAT Certificat, DNIe / Certificat electrònic, Cl@ve Permanent i Cl@ve Ocasional (Cl@ve PIN).

5.1.2. La presentació electrònica permet:

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

5.1.3. 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.

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

5.2. Documentació que s'ha d'aportar

5.2.1. Juntament amb la sol·licitud telemàtica, els aspirants han d'aportar obligatòriament:

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

b) Una còpia de la titulació acadèmica requerida.

c) El resguard acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés o el justificant de l'exempció o la bonificació.

d) La documentació acreditativa del nivell de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana.

e) Un currículum en el qual s'han d'allegar els mèrits ordenadament, en paràgrafs separats i degudament numerats, segons es classifiquen en la fase de valoració de mèrits de la base 10.2.1.

f) Una còpia dels documents acreditatius dels mèrits allegats, que s'especifiquen en la base 10.2.1, que el tribunal haurà de valorar d'acord amb el barem que estableix la dita base i que s'han de presentar d'acord amb les especificacions següents:

1a. L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant un certificat de l'òrgan competent en matèria de personal que acrediti 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, de l'informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i d'un certificat de funcions expedit per l'empresa corresponent.

3a. 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.

4a. La formació s'acredita amb 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.

5a. Les publicacions i les ponències s'han d'acreditar consignand-ne en el currículum la referència completa, seguint el format de la Norma ISO 690: 2010, i només cal lliurar una còpia de les que no són públiques o accessibles.

6a. 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.

5.2.2. La documentació acreditativa que contingui l'expedient de l'aspirant com a personal del Parlament no cal aportar-la a la sol·licitud, prèvia comprovació per part de l'aspirant que els mèrits allegats en el currículum consten acreditats en l'expedient personal.

5.2.3. Els mèrits aportats s'han de referir a la data de publicació d'aquesta convocatòria en el DOGC i només es tenen en compte els mèrits allegats i justificats dins el termini de presentació de sol·licituds.

5.3. Consentiment per al tractament de dades personals

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 16.

5.4. Declaració responsable

Amb la presentació de la sol·licitud de participació els aspirants declaren responsablement que les dades que hi consignen són certes; que compleixen les con-

dicions 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.

6. Adaptació de les proves

6.1. 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.

6.2. Els aspirants que necessitin adaptacions per a fer les proves ho han d'indicar en la sol·licitud.

6.3. Per a obtenir l'adaptació de les proves 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.

6.4. 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 les proves, en el cas que calgui adaptar-les, o abans del nomenament com a personal funcionari de carrera, en el cas que calgui adaptar el lloc de treball.

7. Admissió dels aspirants

7.1. Una vegada acabat el termini de presentació de sol·licituds de participació, el secretari o secretària general ha d'aprovar i fer pública per mitjà d'una resolució la llista provisional de persones admeses i excloses.

7.2. 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.

7.3. En la resolució, que s'ha de publicar en el DOGC i en el BOPC, s'indiquen els llocs on s'exposen aquestes llistes provisionals, que són el tauler d'anuncis del Parlament i el lloc web del Parlament <https://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>.

7.4. En les llistes provisionals han de constar els motius d'exclusió, si s'escau, i les persones exemptes i no exemptes de fer les proves de coneixements de llengua catalana i de llengua castellana, si s'escau.

7.5. La resolució també indica l'obertura d'un termini de deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la resolució en el DOGC per a formular les reclamacions que es creguin pertinents o 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. Si en aquest termini els aspirants no esmenen els defectes que els siguin imputables i que n'hagi motivat l'exclusió, s'entén que desisteixen de participar en les proves selectives. Les esmenes s'han de trametre per correu electrònic (oposicions@parlament.cat).

7.6. Si no hi ha cap reclamació, o bé un cop fetes les rectificacions pertinents en el cas que s'hagin presentat reclamacions, el secretari o secretària general eleva a la Mesa del Parlament, perquè l'aprovi, la proposta d'acord d'aprovació de la llista definitiva de persones admeses i excloses. En l'acord de la Mesa, que s'ha de publicar en el BOPC i en el DOGC, s'han d'indicar els llocs on s'exposen aquestes llistes

definitives, que són el tauler d'anuncis del Parlament i la pàgina web del Parlament <https://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>.

8. Tribunal qualificador

8.1. El tribunal qualificador es regeix pel que determinen els Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya.

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

a) President o presidenta

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) Vocals

– Tres funcionaris de carrera o professionals per raó de llur especialització, dels quals com a mínim un 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) Secretari o secretària

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.

8.3. S'han de nomenar membres suplents, pel mateix procediment seguit per al nomenament dels membres titulars, perquè substitueixin els titulars en el cas que aquests no puguin actuar.

8.4. 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.

8.5. El tribunal té la facultat de prendre els acords necessaris en les qüestions que no estiguin regulades per aquestes bases.

8.6. Les persones que formin part del tribunal tenen dret a percebre les assistències previstes en el Decret 138/2008, del 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei.

9. Desenvolupament del procés de selecció

9.1. El tribunal ha de determinar la data, l'hora i el lloc de realització de la primera prova de la fase d'oposició, que s'ha de fer pública amb una antelació mínima de deu dies al tauler d'anuncis i al web del Parlament.

9.2. Una vegada començat el procés selectiu, els anuncis de celebració de la resta de proves es faran públics, almenys amb dos dies d'antelació, al tauler d'anuncis i en el web del Parlament.

9.3. Els aspirants que no compareguin a les proves i als exercicis el dia i a l'hora assenyalats seran exclosos de l'oposició i, consegüentment, del procés selectiu, i perdran tots els drets en aquesta convocatòria.

9.4. No obstant això, en el cas d'aspirants embarassades, si la data de realització de la prova els coincideix amb la data del part o amb els dies immediatament anteriors o posteriors, de tal manera que els impedeix d'assistir a la prova el dia acordat, poden sol·licitar al tribunal qualificador que tingui en compte aquesta circumstància, per a la qual cosa han de presentar el justificant mèdic corresponent, en el termini dels tres dies hàbils següents al naixement.

9.5. L'ordre d'actuació dels aspirants en les proves és determinat per la Resolució PRE/1020/2023, del 27 de març, del Departament de la Presidència de la Generalitat de Catalunya, per la qual es dona publicitat del resultat del sorteig públic per

determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants en els processos de selecció de l'any 2023. El resultat d'aquest sorteig ha estat la lletra «O».

9.6. Després de la publicació del resultat de la darrera prova, el tribunal publica la valoració provisional dels mèrits que assenyalava la base 10.2.1 de la convocatòria.

9.7. Els aspirants tenen un termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació del resultat de la valoració de mèrits, per a presentar les alegacions que considerin pertinents.

9.8. Una vegada transcorregut el termini que estableix la base 9.7, el tribunal qualificador publica la valoració definitiva de mèrits, juntament amb les puntuacions totals de la fase d'oposició, de la fase de concurs i de la proposta de nomenament, d'acord amb el nombre màxim de places convocades.

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

10. Sistema de selecció

El procediment de selecció dels aspirants és el de concurs oposició, amb una puntuació màxima de 100 punts, els quals queden distribuïts de la manera següent:

Prova/Fase	Exercici	Contingut	Puntuació (sobre 100)
Fase d'oposició			65 punts
Primera prova	Primer exercici	Exercici tipus test sobre el temari general de l'annex 2	12 punts
	Segon exercici	Desenvolupament per escrit de dos temes del temari específic d'arxivística de l'annex 1	13 punts
Segona prova	Primer exercici	Supòsit pràctic sobre les funcions i el temari específic d'arxivística de l'annex 1	20 punts
	Segon exercici	Supòsit pràctic de competències tècniques i professionals (funcions, temari específic d'arxivística i bloc IX del temari general de l'annex 2)	20 punts
Tercera prova	Primer exercici	Nivell de català	Apte/a o no apte/a
	Segon exercici	Nivell de castellà	Apte/a o no apte/a
Fase de concurs	Mèrits		35 punts

10.1. Fase d'oposició

La puntuació màxima de la fase d'oposició és de 65 punts, i està constituïda per les proves amb els exercicis que s'indiquen a continuació:

10.1.1. Primera prova

De caràcter obligatori i eliminatori, consisteix en dos exercicis. Aquests exercicis es poden fer el mateix dia o en dies diferents, d'acord amb el que indiqui la corresponent convocatòria del tribunal qualificador per a la realització d'aquesta prova.

a) Primer exercici: consisteix a respondre un qüestionari tipus test de vuitanta preguntes més cinc de reserva, amb tres respostes alternatives, de les quals només una és correcta, sobre el contingut del temari general de l'annex 2.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tenen en compte. Per a cada resposta errònia es descompta una tercera part del valor d'una resposta encertada.

En cas que el tribunal qualificador acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

El tribunal qualificador ha de fixar el temps de durada d'aquest exercici, que no pot ésser superior a una hora i mitja.

La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 12 punts. La puntuació mínima per a superar-lo és de 6 punts.

b) Segon exercici: consisteix a desenvolupar per escrit dos temes extrets per sorteig d'entre els temes de l'annex 1 (temari específic d'arxivística): un dels temes haurà d'ésser extret d'entre els temes de l'1 al 25 i l'altre tema extret d'entre els temes del 26 al 50.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 13 punts, a raó de 6,5 punts per tema. Resten eliminats del procés selectiu els aspirants que en aquest exercici no obtinguin un mínim de 6,5 punts.

Qualsevol tema que no hagi estat contestat o que a criteri del tribunal mereixi la qualificació de 0 punts comporta l'eliminació de l'aspirant.

El tribunal tindrà en compte per a la valoració d'aquest exercici el rigor i el coneixement dels temes, així com la qualitat de l'exposició escrita tenint en compte la claredat, la coherència, la sistematització i la fluïdesa, i també la precisió de la terminologia emprada.

10.1.2. Segona prova

De caràcter obligatori i eliminatori, consisteix a resoldre dos exercicis de caràcter pràctic proposats pel tribunal. Aquests exercicis es poden fer el mateix dia o en dies diferents, d'acord amb el que indiqui la corresponent convocatòria del tribunal qualificador per a la realització d'aquesta prova.

a) Primer exercici: consisteix a resoldre dos supòsits pràctics plantejats pel tribunal, basats en les funcions de la plaça convocada descrites en la base 2 d'aquesta convocatòria i en el temari de l'annex 1 (temari específic d'arxivística).

Es facilitaran als aspirants les eines i la documentació complementària necessària per a resoldre'l.

El tribunal qualificador ha de fixar el temps de durada d'aquest exercici, que no pot ésser superior a quatre hores.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 20 punts. Resten eliminats del procés selectiu els aspirants que en aquest exercici no obtinguin un mínim de 10 punts.

El tribunal valorarà la capacitat de plantejar estratègies o protocols d'actuació o de crear o gestionar eines o instruments arxivístics; el coneixement de la normativa sectorial aplicable; la capacitat analítica i de síntesi, i la qualitat de l'expressió i de la presentació.

b) Segon exercici: consisteix a resoldre un supòsit pràctic plantejat pel tribunal, basat en les competències tècniques d'un arxiver o arxivera, d'acord amb el contingut de les funcions i el temari específic d'arxivística, i, especialment, en les competències professionals definides en el bloc IX del temari general.

Aquest exercici s'ha de defensar davant del tribunal. Amb una antelació mínima de dos dies, el tribunal convocarà els aspirants a la defensa del segon exercici de la segona prova. Els aspirants han de defensar l'exercici durant un temps màxim de quinze minuts. A continuació, els membres del tribunal podran fer preguntes als aspirants o demanar-los els aclariments que considerin pertinents.

El tribunal qualificador ha de fixar el temps de durada d'aquest exercici, que no pot ésser superior a dues hores.

La qualificació de l'exercici, tant del contingut com de la defensa, és de 0 a 20 punts. Resten eliminats del procés selectiu els aspirants que en aquest exercici no obtinguin un mínim de 10 punts.

Per a la valoració d'aquest exercici, el tribunal té en compte l'adequació de l'aspirant a les funcions i tasques de la plaça i valorarà els coneixements relatius al temari específic d'arxivística de l'annex 1 i, més específicament, les competències professionals del bloc IX del temari general de l'annex 2, les quals han de quedar paleses

al llarg de la resolució de les situacions que el tribunal plantegi i durant la defensa del supòsit pràctic. També es valorarà la qualitat de l'expressió i la presentació.

El tribunal corregirà el segon exercici dels aspirants que hagin superat el primer exercici d'aquesta prova.

10.1.3. Tercera prova

Consta de dos exercicis:

10.1.3.1. Primer exercici: coneixements de llengua catalana

Té caràcter obligatori i eliminatori per als aspirants que no estiguin exempts de fer-lo.

Aquest exercici consta de dues parts:

a) Primera part (expressió escrita)

S'hi avaluen el nivell d'expressió escrita i els coneixements gramaticals i de lèxic per mitjà de la redacció d'un text formal d'un mínim de cent vuitanta paraules i de diversos exercicis de gramàtica i lèxic.

b) Segona part (expressió oral)

S'hi avalua l'expressió oral per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i d'una exposició oral.

El temps per a fer la primera part de l'exercici és d'una hora i mitja, i per a la segona, de quinze minuts.

La qualificació d'aquest exercici és d'«apte/a» o «no apte/a».

10.1.3.2. Segon exercici: coneixements de llengua castellana

Té caràcter obligatori i eliminatori per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no estiguin exempts de fer-lo.

Aquest exercici consta de dues parts:

a) Primera part (expressió escrita)

Consisteix en la redacció d'un text formal d'un mínim de dues-centes paraules.

b) Segona part (expressió oral)

Consisteix en una conversa sobre temes generals d'actualitat, per a avaluar l'expressió oral dels aspirants.

El temps per a fer la primera part de l'exercici és d'una hora i mitja, i per a la segona, de quinze minuts.

La qualificació d'aquest exercici és d'«apte/a» o «no apte/a».

10.2. Fase de concurs

10.2.1. En la fase de concurs, que no té caràcter eliminatori, el tribunal qualificador fa la valoració de mèrits, fins a un màxim de 35 punts, i de conformitat amb el barem següent:

a) Experiència professional: puntuació màxima de 20 punts

Es valora l'experiència professional en el compliment de funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria en matèria d'arxivística i gestió documental, i especialment en la gestió de documents electrònics.

Es comptaran proporcionalment els mesos complets treballats.

Mèrit	Barem	Puntuació màxima
Pel treball efectivament desenvolupat en institucions parlamentàries en el grup de titulació A1	4 punts per any	20 punts
Pel treball efectivament desenvolupat en la resta del sector públic en el grup de titulació A1	3 punts per any	15 punts
Pel treball efectivament desenvolupat en el sector privat	2 punts per any	10 punts
		20 punts

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

En cas de dedicació parcial, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

En cas de superposar-se temporalment situacions d'exercici professional previstes en més d'un supòsit dels que consten en els apartats anteriors, només es valorarà la que representi una puntuació superior per a la persona concursant.

b) Titulacions acadèmiques: puntuació màxima de 8 punts

Es valoren fins a un màxim de 8 punts les titulacions acadèmiques oficials diferents de les que són requisit de participació, inclosos els màsters, els postgraus i els títols propis emesos per les universitats, si són rellevants per a la plaça convocada.

Màster en arxivística i gestió documental, d'un mínim de 90 crèdits ECTS	6 punts
Postgrau en gestió de documents electrònics, d'un mínim de 30 crèdits ECTS i que s'hagi obtingut durant o després del 2015	2 punts
Doctorat en una temàtica relacionada amb l'arxivística i la gestió documental	2 punts

No es valoraran com a mèrit les titulacions acadèmiques de nivell inferior que puguin conduir a assolir-ne altres de nivell superior que es puguin acreditar com a mèrit o requisit, a excepció del doctorat o màster universitari oficial. Tampoc no es valoraran els estudis inacabats ni les assignatures individualment considerades.

c) Formació i perfeccionament: puntuació màxima de 3 punts

Es valoren els cursos, els seminaris i les jornades de perfeccionament i especialització, fets en els darrers cinc anys, en matèria d'arxivística i gestió documental. També es valoraran els cursos sobre les competències professionals previstes en el temari. No es consideren les jornades o la formació d'una durada igual o inferior a cinc hores.

De 6 a 20 hores: 0,3 punts.

De 20 a 40 hores: 0,5 punts.

De 41 a 60 hores: 0,8 punts.

Més de 60 hores: 1 punt.

Els cursos dels quals no s'especifiquen les hores lectives no es computaran.

L'assistència a congressos en què no s'especifiquin les hores es valoraran amb 0,3 punts.

d) Publicacions: puntuació màxima de 2 punts

Es valoren les publicacions o ponències relacionades directament amb la matèria objecte de la convocatòria en funció de llur rellevància, fetes en els darrers deu anys.

Publicacions	1 punt
Ponències	0,5 punts

e) Coneixement d'idiomes: puntuació màxima d'1 punt

Es valoren els coneixements d'anglès, alemany, francès o italià acreditats únicament mitjançant els 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.

B2	0,5 punts
C1	1 punt

f) Superació de processos selectius anteriors: puntuació màxima d'1 punt

Es valora la superació de processos selectius per a l'ocupació temporal o definitiva d'una plaça d'arxiver o arxivera o amb les mateixes funcions de la plaça convocada en l'Administració pública, en els últims cinc anys.

10.2.2. La puntuació de la fase de concurs no es pot aplicar en cap cas per a superar les diferents proves de la fase d'oposició.

10.2.3. El tribunal qualificador només pot valorar els mèrits que estiguin justificats fefaentment de la manera que estableix la base 5.2.1.f i només es poden tenir en

compte els mèrits presentats amb la sol·licitud de participació i assolits fins a la data de publicació de la convocatòria.

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

11. Publicació dels resultats i proposta de nomenament

11.1. Un cop analitzades les alegacions presentades a la valoració provisional de mèrits, el tribunal qualificador publicarà la valoració definitiva dels mèrits, juntament amb les puntuacions de la fase d'oposició i de la fase de concurs, i la proposta de nomenament d'acord amb el nombre màxim de places convocades.

11.2. En el cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'ha d'establir a favor de l'aspirant que ha obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, s'ha de resoldre a favor de l'aspirant que ha obtingut la puntuació més alta en la segona prova. Si encara persisteix, s'ha de decidir a favor de l'aspirant que ha obtingut la millor puntuació en la primera prova.

11.3. La puntuació total que obtenen els aspirants en el concurs oposició, de conformitat amb el que estableix la base 11.2, determina l'aspirant que el tribunal ha de proposar a l'òrgan convocant per a ésser nomenat funcionari o funcionària.

11.4. El tribunal no pot declarar, en cap cas, que ha superat el procés selectiu un nombre d'aspirants que excedeixi el nombre de places convocades, i és nul·la de ple dret qualsevol proposta que hi contravingui.

12. Llista d'espera

12.1. Els aspirants aprovats que no hagin estat proposats per a ésser nomenats funcionaris, d'acord amb el nombre de vacants, s'incorporen en una llista d'espera ordenada de major a menor, d'acord amb la puntuació obtinguda en el concurs oposició, per a cobrir temporalment les vacants que es puguin produir.

12.2. En el cas que es doni aquesta necessitat, la selecció s'ha de fer per ordre de puntuació. Si la persona cridada declina l'oferiment per una raó justificada, aquest fet no comporta la seva eliminació de la llista.

12.3. Aquesta llista té una vigència de dos anys a comptar de la data de la proposta de nomenament de funcionaris feta pel tribunal. Abans de finalitzar el termini, si es preveu la necessitat de nomenar nous funcionaris interins, aquesta es podrà prorrogar un any més.

13. Presentació de la documentació per al nomenament

13.1. L'aspirant que, d'acord amb el que estableix la base 11, hagi superat el procés selectiu i hagi estat proposat pel tribunal per a ésser nomenat funcionari o funcionària ha de presentar al Departament de Recursos Humans la documentació següent, en el termini de vint dies naturals a comptar de la data de publicació de la proposta de nomenament:

a) L'original de totes les còpies lliurades amb la sol·licitud de participació a què fa referència la base 5 d'aquesta convocatòria i dels mèrits allegats en la fase de concurs, per a poder-ne fer la compulsa. L'acte de compulsa s'ha de fer al Departament de Recursos Humans del Parlament de Catalunya.

b) Una declaració de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública.

c) Un certificat mèdic oficial que acrediti que no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que l'impossibiliti complir les funcions pròpies de les places convocades, expedit dins els tres mesos anteriors a la presentació.

d) En cas que tingui reconeguda la condició legal de persona amb discapacitat i encara no ho hagi acreditat, un dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent o per l'òrgan tècnic competent, en els termes 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.

e) Una declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat que estableix la legislació vigent o, altrament, una declaració que sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que exercirà l'opció que estableix l'article 10 de la Llei 21/1987, del 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

13.2. L'aspirant proposat que no presenti la documentació requerida, llevat que es tracti d'un cas de força major, que ha d'ésser degudament comprovat i valorat per l'autoritat convocant, o que no compleixi les condicions i els requisits exigits, no podrà ésser nomenat funcionari o funcionària. Sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en cas de falsedat, restaran anul·lades les seves actuacions en el procés selectiu, del qual quedarà exclòs, i perdrà tots els drets en la convocatòria.

13.3. En el supòsit a què fa referència la base 13.2, passa a ésser objecte de la proposta de nomenament l'aspirant que, d'acord amb la base 11.1, segueixi en puntuació la persona exclosa del procés selectiu. La nova proposta de nomenament s'ha de publicar en el BOPC i s'ha de notificar a la persona interessada perquè compleixi el tràmit establert per la base 13.1.

14. Nomenament

14.1. Una vegada comprovada la conformitat de tots els documents presentats, el Departament de Recursos Humans ha d'eleva la proposta del tribunal a la Mesa del Parlament perquè acordi el nomenament corresponent.

14.2. L'aspirant nomenat funcionari o funcionària té, d'acord amb l'article 56 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya, un termini de trenta dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació del nomenament en el BOPC, per a prendre possessió del càrrec.

14.3. Els defectes en la documentació presentada per l'aspirant, si n'impedeixen el nomenament, i també la manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat que es tracti d'un cas de força major, que ha d'ésser degudament comprovat i valorat per l'Administració, comporten la pèrdua de tots els seus drets. En aquest cas, s'ha de procedir al nomenament de l'aspirant que, d'acord amb la base 11, segueixi en puntuació l'aspirant proposat pel tribunal.

15. Publicitat

15.1. Aquestes bases i l'acord de la Mesa del Parlament de nomenament es publicaran íntegrament en el BOPC i en el DOGC.

15.2. La resolució del secretari o secretària general que aprova la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos i l'acord de la Mesa que n'aprova la llista definitiva, es publicaran en el BOPC i DOGC.

15.3. 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 al tauler d'anuncis i a la pàgina web del Parlament <https://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>.

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

16.1. El Parlament, com a responsable del tractament de dades personals, informa els aspirants que tractarà llurs dades personals 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.

16.2. 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.

16.3. 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.

16.4. 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.

16.5. 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.

16.6. 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.

16.7. 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.

16.8. 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.

16.9. 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 tots dos casos han d'adjuntar una còpia del document oficial d'identitat.

16.10. 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 ma-

tèria de protecció de dades, es pot adreçar a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apdcat.cat) i presentar-hi una reclamació.

17. Règim d'impugnacions i al·legacions

17.1. 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, sens 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.

17.2. Contra la llista definitiva de persones admeses i excloses i l'acord de nomenament dels funcionaris per la Mesa del Parlament, les persones interessades poden interposar, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei de l'Estat 39/2015, de manera optativa i no simultània, un dels recursos següents:

– Recurs potestatiu de reposició: davant el mateix òrgan que ha dictat l'acord, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació.

– 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 de la publicació de l'acord, en la forma i amb els requisits que estableix la Llei de l'Estat 29/1998, del 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

17.3. Contra la puntuació final i la proposta de nomenament, que tenen la consideració d'actes administratius qualificats, 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.

Així mateix, els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa de llurs interessos.

Annexos

Annex 1. Temari específic d'arxivística

1. L'arxiu: concepte, funcions i tipologies. L'evolució històrica dels arxius i de l'arxivística.
2. El fons documental: concepte, tipus i aplicació dels principis de l'arxivística.
3. Els fons documentals personals i els fons patrimonials. Característiques i tractament arxivístic.
4. El sistema arxivístic de Catalunya. Marc legal i organismes que el conformen.
5. La regulació jurídica del patrimoni documental a Catalunya.
6. Les directrius i altres normes de la Unió Europea en matèria d'arxius i gestió documental.
7. El document d'arxiu: concepte, tipus i valors. El cicle de vida dels documents.
8. Els valors dels documents d'arxiu.
9. Els documents essencials: definició i exemples. Els documents essencials del fons documental del Parlament de Catalunya.
10. El procediment administratiu i l'organització de la documentació. La formació de l'expedient, la tramitació i el tractament arxivístic.
11. La còpia autèntica: definició i tipus.
12. L'arxiu parlamentari. Fons documental, característiques i funcionalitat.
13. Planificació i organització del servei als usuaris. Accés, consulta i préstec.
14. Polítiques de difusió als arxius. Estratègies de màrqueting i comunicació. Vessant cultural i pedagògic.
15. La funció divulgativa dels arxius. Productes de difusió i xarxes socials.
16. Els desastres en els arxius: protocols d'actuació i polítiques preventives.
17. La qualitat del servei als arxius en el context del grup de les normes ISO 9000.
18. Règim jurídic del dret d'accés als documents. Sistema de garanties del dret d'accés a la informació pública.

19. L'accés i la protecció de dades personals. Marc jurídic català i europeu. Estratègies d'aplicació.
20. El calendari de conservació i accés. Definició i ús.
21. La gestió dels drets d'autor i explotació en el tractament i difusió de les fotografies i els documents audiovisuals.
22. L'exercici de la transparència i la gestió documental. Marc legal i aplicació pràctica.
23. L'avaluació contínua en la transparència. Indicadors i models.
24. La gestió documental, les estratègies de dades obertes i la interoperabilitat en l'entorn de la transparència i el bon govern.
25. El document fotogràfic i audiovisual: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic. La gestió dels drets d'autor i la difusió de les imatges i documents audiovisuals.
26. El sistema de gestió documental. Definició, característiques, estructura i implantació. Models i estàndards.
27. El sistema de gestió documental. Instruments bàsics, processos arxivístics i polítiques.
28. Principis i processos per a la implantació d'un sistema de gestió documental a l'Administració pública. La normativa tècnica d'aplicació.
29. L'avaluació documental. Les propostes d'avaluació. El registre d'eliminacions.
30. La disposició documental: concepte i objectius. Instruments bàsics.
31. El quadre de classificació. Concepte, metodologia d'elaboració i implantació.
32. La descripció arxivística. Principis, metodologies i normes.
33. Les normes internacionals de descripció arxivística: ISAD (G) i ISAAR (CPF). La NODAC. Altres normes de descripció arxivística.
34. Modalitats d'ingrés de la documentació en els arxius. El procediment de transferència de documentació. Els ingressos extraordinaris: tipus.
35. La indexació i recuperació documental. Mètodes i instruments. Aplicació als arxius.
36. La indexació en els arxius parlamentaris. El thesaurus. El thesaurus Eurovoc.
37. L'administració digital i la gestió documental. Marc jurídic i afectacions pràctiques.
38. Requeriments funcionals per a la gestió de documents en l'entorn de l'administració digital.
39. Metadades per a la gestió de documents en la norma ISO 23081-1. Utilitats, finalitats i tipus de metadades.
40. El document electrònic: concepte, característiques i tractament arxivístic.
41. L'expedient administratiu electrònic. Formalització i tractament arxivístic.
42. El concepte d'arxiu electrònic. Obligatorietat i funcionalitats. Marc normatiu.
43. La gestió dels documents electrònics: metadades i interoperabilitat.
44. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat: les normes tècniques i les guies d'aplicació.
45. Digitalització de documents d'arxiu. Establiment de polítiques i els seus requisits mínims.
46. Política d'identificació i signatura electrònica corporativa. Normativa aplicable i elements bàsics. Plans d'actuació i estratègies d'implementació.
47. Política de preservació de documents electrònics. Models i elements bàsics. Estratègies d'implementació. Catàleg de formats.
48. La gestió documental i l'anàlisi de processos en el context de l'administració electrònica.
49. El codi deontològic dels arxivers catalans. La Declaració universal sobre els arxius.

50. El reglament d'arxiu, la carta de serveis, les polítiques i els protocols, el corpus normatiu dels serveis d'arxiu: funcions i estructura bàsica.

Annex 2. Temari general

Temari general de les proves selectives per a l'accés com a funcionaris de carrera al subgrup de classificació professional A1 del Parlament de Catalunya, aprovat per acord de la Mesa del Parlament del 20 de desembre de 2022 i publicat en el BOPC del 23 de desembre de 2022.

El temari també es pot consultar en el següent enllaç del lloc web del Parlament:
<https://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>.
