

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 les vacants dels llocs de treball d'uixer o uixera que es produeixin al Parlament de Catalunya

501-00013/13

ACORD DE CONVOCATÒRIA I D'APROVACIÓ DE LES BASES

Acord: Mesa del Parlament, 12.03.2024

La Mesa del Parlament, en la sessió del 12 de març de 2024, convoca un procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball per a cobrir temporalment places vacants dels llocs de treball d'uixer o uixera que es produeixin al Parlament de Catalunya.

La cap del Departament de Recursos Humans ha emès un informe en què justifica la necessitat urgent de comptar amb una borsa de treball d'uixers, com a eina per a cobrir temporalment places d'uixer per a poder afrontar el futur més immediat. En l'informe, manifesta que actualment no hi ha cap borsa vigent de places d'uixer i que la convocatòria d'un concurs oposició, malgrat estar prevista per als propers mesos, no és prou àgil per a cobrir les necessitats de personal que van sorgint. És necessari garantir la prestació del servei de manera adequada, i encara més tenint en compte l'augment de l'activitat dels òrgans de la cambra, que fa que els efectius necessaris cada cop siguin més i que no es puguin resoldre fàcilment les incidències que sorgeixen amb els efectius disponibles.

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'exis-

tència 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 les vacants dels llocs de treball d'uixer o uixera que es puguin produir al Parlament de Catalunya, d'acord amb les bases que figuren en l'annex.

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

Contra aquest acord 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 creguin adequat per a la defensa de llurs interessos.

Palau del Parlament, 12 de març de 2024

El secretari primer, Ferran Pedret i Santos; 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 vint-i-cinc aspirants, per a cobrir les necessitats de nomenaments de funcionaris interins uixers del Parlament de Catalunya que es puguin produir 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 uixers que convoqui la Mesa del Parlament, constituïda pels aspirants que hagin superat el procés però que no hagin obtingut plaça.

2. Funcions del lloc de treball

2.1. Als funcionaris que accedeixin a aquests llocs, amb caràcter general, els correspon atendre i orientar el públic; distribuir i custodiar documents, material i objectes, segons el que se'ls encomani; custodiar claus; vigilar i custodiar les instal·lacions, els locals i el mobiliari de les dependències en què presten servei, i prestar assistència i suport material a les sessions del Ple, de les comissions i dels altres òrgans parlamentaris, als actes oficials i, en general, a les activitats de la cambra.

2.2. Els actes a què presten assistència solen ésser objecte d'enregistrament i d'emissió pública.

2.3. En l'annex 1 consten les funcions a què fa referència aquesta base i una descripció orientativa de les tasques que s'han de desenvolupar en cada una de les especialitats del treball dels uixers.

3. Requisits de participació

3.1. Per a ésser admesos en el procediment 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 graduat escolar, o la formació professional de primer grau, o el batxillerat elemental, o el certificat d'estudis primaris expedit amb anterioritat a l'acabament del curs 1975-1976, o les titulacions equivalents actualment, o qualsevol altre títol de nivell superior. 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.

d) Capacitat funcional

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

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 B2 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 B2 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, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, del 12 d'abril, 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».

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 o superior, 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 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».

3.2. Els requisits indicats en la base 3.1 s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint quan es faci l'eventual nomenament d'interinitat.

3.3. Els requisits de coneixements de llengua catalana i castellana es poden acreditar fins al mateix dia de realització de la prova substitutiva de l'acreditació documental.

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·licituds 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 deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (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 cal presentar juntament amb la sol·licitud

4.2.1. 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) La documentació acreditativa dels mèrits allegats, 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.

d) Una còpia de la documentació acreditativa del nivell de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana exigits per a participar en el procés selectiu.

4.2.2. 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.

4.2.3. La documentació acreditativa que contingui l'expedient de l'aspirant com a personal del Parlament no cal aportar-la a la sol·licitud.

4.2.4. 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.

4.3. 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 13.

4.4. 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 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. Adaptació de les proves i del lloc de treball

5.1. 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.

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

5.3. 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.

5.4. L'aspirant ha de sol·licitar el dictamen i lliurar-lo al Departament de Recursos Humans com a mínim tres 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.

6. Admissió dels aspirants

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. La resolució també indica l'obertura d'un termini de cinc 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).

6.5. 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.

7. Tribunal qualificador

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

7.2. 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.

7.3. 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.

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

7.5. El tribunal qualificador pot acordar la incorporació d'assessors especialistes que col·laborin, amb veu però sense vot, amb l'òrgan de selecció en exercici de llurs coneixements tècnics, i que no tindran la condició de membres del tribunal qualificador.

8. Procediment de selecció i puntuacions

8.1. El procés selectiu constarà de les fases següents:

Primera fase: prova teòricopràctica (45 punts)

Segona fase: valoració de mèrits (30 punts)

Tercera fase: entrevista (25 punts)

8.2. Primera fase: prova teoricopràctica (45 punts)

8.2.1. En la primera fase es valoren els coneixements i les capacitats professionals de l'aspirant amb relació a les característiques específiques del lloc de treball, mitjançant una prova teoricopràctica que consisteix a resoldre per escrit un qüestionari de trenta preguntes tipus test més dues de reserva, amb tres respostes alternatives, de les quals només una és correcta.

8.2.2. Les preguntes poden ésser teòriques o bé poden plantejar diferents situacions professionals, amb la resolució de les quals es demostrin els coneixements requerits sobre les funcions i tasques pròpies dels uixers del Parlament detallades en l'annex 1 d'aquestes bases i sobre els temes de l'1 al 9 del temari de l'annex 2.

8.2.3. 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.

8.2.4. 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.

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

8.2.6. La prova teoricopràctica és eliminatòria i es valora amb un màxim de 45 punts. La puntuació mínima per a superar-la és de 25 punts.

Per a la valoració d'aquesta prova, el tribunal qualificador tindrà en compte els coneixements acreditats de les funcions i tasques dels uixers i també els relatius al contingut del temari (temes de l'1 al 9) i la capacitat i les aptituds per a aplicar-los a situacions de la pràctica professional.

8.3. Segona fase: valoració de mèrits (30 punts)

8.3.1. Els mèrits es valoren fins a un màxim de 30 punts, dividits en les categories següents:

a) Es valoren, fins a un màxim de 25 punts, els serveis prestats al Parlament de Catalunya com a uixer o uixera, a raó de 0,75 punts per mes treballat, i els serveis prestats en altres parlaments o assemblees legislatives com a uixer o uixera, sempre que es prestin, igual com al Parlament de Catalunya, en llocs classificats per llur titulació com a C2, a raó de 0,35 punts per mes treballat. A aquest efecte, un mes es computa com a trenta dies naturals.

b) Es valora amb 5 punts haver quedat en la llista d'espera resultant de la darrera convocatòria del concurs oposició lliure per a proveir cinc places d'uixer o uixera del Parlament de Catalunya (BOPC 640/12, 07.07.2020; tram. 501-00008/12) o haver estat integrant de la darrera borsa de treball generada per a cobrir temporalment les vacants dels llocs de treball d'uixer o uixera que es produeixin al Parlament de Catalunya en els exercicis del 2022 i el 2023 (BOPC 167/13, 23.01.2021; tram. 501-00005/13).

8.3.2. El Parlament comprovarà d'ofici si els aspirants que han superat la prova teoricopràctica es troben en una situació en què els siguin aplicables les puntuacions descrites en la base 8.3.1.b.

8.4. Tercera fase: entrevista (25 punts)

8.4.1. Passen a la fase d'entrevista els vint-i-cinc primers candidats que hagin obtingut la millor puntuació en la suma de les dues fases anteriors. La resta d'aspirants quedaran eliminats del procediment selectiu. En cas d'empat en la vint-i-cinquena posició s'aplica el que estableix la base 9.5.

8.4.2. En l'entrevista es comproven i es valoren la competència, les habilitats i la capacitat pertinents per a desenvolupar les funcions del lloc de treball d'uixer o uixera, i en conseqüència per a determinar l'adequació més alta de la persona en aquest lloc.

8.4.3. L'entrevista tindrà una durada màxima de trenta minuts.

8.4.4. L'entrevista, que no és eliminatòria, es valora amb un màxim de 25 punts.

8.4.5. En l'entrevista es valora el següent:

a) Els coneixements i l'experiència en l'exercici de funcions similars a les del lloc de treball convocat (5 punts).

Es plantejaran dues preguntes, amb el mateix valor per cadascuna.

El barem de valoració per cada resposta és el següent:

– Molt adequat (2,5 punts)

– Adequat (1,3 punts)

– No suficient (0 punts)

b) Les competències professionals recollides en els temes del 10 al 13 del temari de l'annex 2, que són les següents (20 punts):

b.1) Orientació a l'usuari i a la ciutadania (5 punts)

Capacitat per a conèixer i traslladar a l'organització les necessitats o peticions de les persones usuàries i donar-hi una resposta satisfactòria. Mostrar una actitud proactiva i de servei.

b.2) Comunicació efectiva (5 punts)

Capacitat d'atendre l'usuari d'una manera assertiva i empàtica. Transmetre el missatge, tant verbal com escrit, de manera eficaç, clara i precisa i adaptant-lo al context i a la persona interlocutora.

b.3) Compromís amb l'organització i l'administració pública (5 punts)

Conèixer l'organització, comprendre les característiques específiques de l'Administració parlamentària i les normes que la regeixen, tenir disposició per a complir-les i atendre les indicacions rebudes. Sentir-se compromès amb els principis i valors de l'Administració pública i actuar d'acord amb els principis ètics que n'inspiren l'actuació.

b.4) Treball en equip (5 punts)

Capacitat d'integrar-se, col·laborar i coordinar-se de manera activa en un grup de treball, a fi d'assolir els objectius comuns necessaris per a una bona prestació del servei.

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:

– Alt (2,5 punts)

– Adequat (1,3 punts)

– Baix (0,7 punts)

– No mostra evidència (0 punts)

8.4.6. L'entrevista serà enregistrada (enregistrament de so) com a part del procés de selecció, per a permetre l'avaluació i qualificació posteriors dels resultats. El tractament de les dades es fa d'acord amb el que estableix la legislació vigent en matèria de protecció de dades. L'enregistrament formarà part de l'expedient de selecció i s'esborrarà un cop vençuts els terminis d'impugnació. Les persones que desitgin més informació es poden adreçar al Departament de Recursos Humans del Parlament.

9. Desenvolupament del procés selectiu

9.1. El tribunal, un cop publicada la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, ha de fer públics, amb una antelació mínima de cinc dies, el dia, l'hora i el lloc per a fer la prova teoricopràctica de la primera fase.

9.2. 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 cinc dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la valoració dels mèrits, per a presentar-hi esmenes i possibles reclamacions.

9.3. El tribunal 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 i que estan en les condicions descrites en la base 9.4 per a ésser convocats a la realització de l'entrevista. 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.

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.

9.4. El tribunal qualificador ha de convocar els vint-i-cinc 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 de la tercera fase, que estableix la base 8.4. En cas d'empat en la vint-i-cinquena posició, seran convocats a l'entrevista tots els aspirants empatats en aquesta posició, però només superaran el procés selectiu i formaran part de la borsa de treball els vint-i-cinc que obtinguin la millor puntuació de la suma de les tres fases del procés selectiu.

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. El tribunal ha d'aprovar i fer pública les puntuacions corresponents a l'entrevista de la tercera fase; la relació de les persones aspirants que han superat totes les fases del procés selectiu, amb les puntuacions atorgades en les diferents fases, i la puntuació total obtinguda, determinada per la suma de les puntuacions de totes les fases, i la llista d'aspirants seleccionats per a formar part de la borsa de treball, ordenada per puntuació.

10. Gestió de la borsa de treball

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

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

10.3. El Departament de Recursos Humans gestionarà la borsa de treball.

10.4. 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 acabada la situació d'interinitat.

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

10.6. El Departament de Recursos Humans oferirà els nomenaments d'interinitat per rigorós ordre dels integrants de la borsa. Amb la finalitat de contactar-hi, s'uti-

litzarà qualsevol mitjà que, amb la màxima agilitat possible, garanteixi tenir constància de la recepció de l'avís o la comunicació.

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

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

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

10.10. Si no es localitza l'aspirant o si l'aspirant rebutja l'oferiment o no presenta la documentació requerida en la base 10.9 en el termini establert, s'oferirà el nomenament a l'aspirant que ocupi la posició següent, i així successivament, fins que es faci el nomenament.

10.11. 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.

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

10.13. 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.

– Permís per naixement.

– Compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal.

– Ocupació d'un lloc de treball temporal en el sector públic o privat en el moment de la crida.

b) La falta de presentació, dins el termini establert, de la documentació exigida o la falta de presa de possessió en el termini que estableix la base 11.1.

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.

11. Nomenament i cessament de personal funcionari interí

11.1. 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.

11.2. Al personal funcionari interí nomenat per mitjà d'aquesta borsa també se'l pot fer cessar com a conseqüència del que estableix la base 10.12.

12. Publicitat

12.1. 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).

12.2. 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>).

13. Règim d'impugnacions i alegacions

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. 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.

13.4. Contra els actes de tràmit del cap o la cap del Departament de Recursos Humans i del tribunal qualificador no inclosos en la base 13.3, al llarg del procés selectiu els aspirants poden formular totes les alegacions que creguin pertinents perquè siguin considerades en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

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

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

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

14.2. 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.

14.3. 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.

14.4. 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 exerceixin llurs funcions.

- A altres administracions, perquè exerceixin 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.

14.5. 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.

14.6. 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.

14.7. 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.

14.8. 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.

14.9. 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.

14.10. 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.

Annexos

Annex 1. Funcions i descripció orientativa

Amb caràcter general, corresponen als uixers les funcions descrites en la base 2.1 de la convocatòria:

- Atendre i orientar el públic.
- Distribuir i custodiar documents, material i objectes, d'acord amb el que se'ls encomani.
- Custodiar claus.
- Vigilar i custodiar les instal·lacions, els locals i el mobiliari de les dependències en què presten servei.
- Prestar assistència i suport material a les sessions del Ple, de les comissions i dels altres òrgans parlamentaris, als actes oficials i, en general, a les activitats de la cambra.

Amb caràcter específic, a banda de les funcions dels uixers de serveis generals, corresponen als uixers especialitzats, d'acord amb el lloc que ocupen i la unitat d'adscripció, les funcions i tasques següents:

Uixer/a majordom/a - Direcció de Govern Interior

- Organitzar, coordinar i impulsar, sota la supervisió del cap o la cap de l'Àrea de Serveis Generals, els serveis duts a terme pels uixers dels serveis generals per tal de garantir el suport material i assistencial que presten al personal del Parlament i al públic que accedeix al Palau.
- Fer la recepció, el control, la classificació, la distribució i la tramesa de la correspondència, la missatgeria i la premsa diària.
- Fer el control del material i la informació d'actes al Parlament.
- Vetllar per la custòdia, el control i el repartiment de les claus.

Uixer/a auxiliar de documentació, arxiu i biblioteca - Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació

- Prestar assistència auxiliar al personal del Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació en l'exercici de les seves funcions.
- Fer operacions auxiliars de reproducció i arxiu en suport convencional o informàtic.
- Dur a terme tasques auxiliars amb relació al fons bibliogràfic i documental.
- Donar suport en l'elaboració de productes documentals.
- Supervisar els espais, les instal·lacions, els equips i els recursos per a mantenir les condicions de funcionament òptimes.
- Encarregar-se de la missatgeria, de l'atenció telefònica i del cobrament de taxes i preus públics, així com de dur a terme les tasques auxiliars administratives que li siguin encarregades.

Uixer/a responsable del magatzem de material - Departament d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat

- Tenir cura del magatzem de material fungible, que inclou endreçar les dues plantes del magatzem i col·locar adequadament el material que es rep.
- Repartir el material que gestiona el departament, a mà o amb el suport de carretons, per totes les dependències del Palau del Parlament, la qual cosa implica treball físic per a moure el material i pujar o baixar escales en funció dels diversos emplaçaments.
- Mantenir el registre d'entrades i sortides de material i controlar-ne l'inventari.
- Prestar suport a la Unitat de Compres i Arxiu amb demandes de pressupost i control de terminis, lliuraments, albarans i qualitat dels productes.
- Elaborar estadístiques de consumibles i prestar suport en la recerca de material i proveïdors i ajudar, si cal, en les tasques pròpies de la unitat de la qual depèn.

Uixer/a especialitzat/ada en identificació - Departament d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat

- Identificar i exercir el control de les persones que accedeixen al Palau del Parlament.
- Mantenir i actualitzar el registre corresponent i supervisar el desplaçament per l'interior de l'edifici de les persones alienes a la plantilla quan la situació ho requereix.
- Comprovar la sortida de les persones alienes a la plantilla, d'acord amb les normes de seguretat interior i, en general, totes les tasques relatives al control d'accesos i acreditació, i les específiques en matèria de seguretat que se li assignin, i, en el cas de situacions d'emergència, d'acord amb les directrius del cap o la cap d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat.
- Qualsevol altra tasca que li pugui encarregar el cap o la cap d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat com a uixer especialitzat o uixera especialitzada, sens perjudici de les que se li encomanin com a uixer o uixera del Parlament per necessitats del servei.
- Gestionar la centraleta telefònica i atendre les trucades.

Uixer/a responsable del Servei d'Impressió - Departament d'Edicions

- Gestionar els proveïments (material per a produir les impressions).
- Executar les feines (publicacions oficials, papereria corporativa i tramitació parlamentària) fent el seguiment del control de qualitat, el manteniment de la maquinària (impressores i màquines de manipulació) i el control i l'avaluació dels treballs d'impressió, fets de manera integrada amb l'equip, seguint les directrius del cap o la cap.
- Qualsevol altra tasca que per necessitats del servei se li pugui encomanar com a uixer o uixera del Parlament.

Uixer/a especialista en impressió i gestió del magatzem - Departament d'Edicions

- Prestar suport al Servei d'Impressió i exercir com a responsable de la gestió del dipòsit de publicacions, d'acord amb les directrius del cap o la cap del Departament.
- Qualsevol altra tasca que se li pugui encomanar com a uixer o uixera del Parlament.

Auxiliar de visites i educatiu - Departament de Relacions Institucionals

- Atendre totes les visites del Palau del Parlament: visites educatives adaptades als nivells de primària, de secundària i universitari.
- Preparar i distribuir el material, controlar les existències de material, rebre les visites, fer l'explicació interactiva i dur a terme les activitats.
- Dur a terme les visites de col·lectius de ciutadans, de grups específics i d'audiències oficials.
- Dur a terme visites per a estrangers.
- Fer tasques de suport tècnic a la simulació parlamentària escolar: recepció del grup, control i ubicació del grup, recompte de vots, visita.
- Fer tasques de suport tècnic a la simulació parlamentària amb estudiants.
- Coordinar, durant tot el curs, un grup de centres participants, i coordinar una de les comissions simulades el dia que es reuneixin al Parlament.
- Prestar suport tècnic als tallers.
- Fer, si s'escau, tallers de nivell no universitari; prestar suport tècnic al Ple de l'experiència i al Ple universitari.
- Fer tasques de suport administratiu a l'Àrea.
- Qualsevol altra tasca que el cap del departament li pugui encomanar

Annex 2. Temari

1. El Parlament de Catalunya: caracterització general, elecció i funcions.
 2. L'organització del Parlament. La presidència. La Mesa. Els grups parlamentaris. La Junta de Portaveus. Les comissions. El Ple. La Diputació Permanent.
 3. El funcionament del Parlament: la convocatòria de les sessions, les sessions, els debats i les votacions.
 4. L'edifici del Palau del Parlament: història i disposició actual.
 5. Els Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya. L'Administració parlamentària.
 6. Els Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya. Drets i deures dels funcionaris.
 7. Els drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques.
 8. Les funcions dels uixers del Parlament: els uixers de serveis generals, els uixers majordoms, els uixers especialitzats en identificació, els uixers auxiliars de documentació, arxiu i biblioteca, els uixers responsables del servei d'impressió, els uixers responsables del magatzem i els auxiliars de visites i educatius.
 9. Identificació dels visitants: normes per a accedir al Palau del Parlament.
 10. Competències professionals: orientació a l'usuari i a la ciutadania. La satisfacció de les necessitats de l'usuari. L'anticipació de les demandes de l'usuari.
 11. Competències professionals: Comunicació interpersonal efectiva. Atenció a la ciutadania. Els principals elements de la comunicació. L'escolta activa. L'assertivitat. L'empatia. La comunicació verbal i no verbal. Estratègies d'actuació en situacions difícils i actuació en cas de comportaments agressius. La comunicació cara a cara. Atenció telefònica.
 12. Competències professionals: Compromís amb l'organització i l'Administració pública. Integritat i ètica, servei públic.
 13. Competències professionals: treball en equip. Diferència entre grup i equip. Definició d'equip de treball. El compromís, la confiança, la comunicació, la coordinació i la complementarietat.
-