

CÀRRECS I PERSONAL**PARLAMENT DE CATALUNYA**

ACORD de la Mesa del Parlament d'11 de novembre de 2024, de convocatòria d'un concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament un lloc de treball de tècnic jurídic o tècnica jurídica en contractació de l'Oficina de Contractació del Parlament de Catalunya, obert a mobilitat per als funcionaris de carrera de les administracions públiques catalanes (500-00002/15).

La Mesa del Parlament, en la sessió de l'11 de novembre de 2024, convoca un concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament un lloc de treball de tècnic jurídic o tècnica jurídica en contractació de l'Oficina de Contractació del Parlament de Catalunya (grup A, subgrup A1, nivell 13), obert a mobilitat per als funcionaris de carrera de les administracions públiques catalanes.

El coordinador de l'Oficina de Contractació ha emès un informe en què manifesta la necessitat de cobrir un lloc de treball de tècnic jurídic o tècnica jurídica en contractació de l'Oficina de Contractació del Parlament de Catalunya que actualment es troba vacant. En l'informe justifica aquesta necessitat basant-se en el creixement exponencial de l'activitat de l'Oficina a causa de l'augment del volum de contractació, que es preveu que el 2024 continuï en ascens, i en el fet que és del tot imprescindible un perfil especialitzat i amb formació en dret per a l'assessorament jurídic integral de l'equip de treball.

Tenint en compte les necessitats manifestades pel coordinador de l'Oficina de Contractació i que el lloc de treball es troba vacant, la cap del Departament de Recursos Humans, en la petició d'informe de fiscalització, proposa de convocar-ne la provisió definitiva, en el marc de la proposta de pla estratègic i d'ordenació de recursos humans, mitjançant un concurs específic obert a mobilitat per als funcionaris de carrera de les administracions públiques catalanes, tal com consta en la relació de llocs de treball del Parlament de Catalunya.

L'oïdora de comptes ha fiscalitzat la proposta d'acord de la convocatòria i n'ha emès un informe favorable.

L'article 60.1 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya (ERGI) disposa que el sistema ordinari per a proveir llocs de treball és el concurs, que ha d'ésser convocat per la Mesa del Parlament. La convocatòria ha d'establir els requisits exigits per a participar-hi i els mèrits i les capacitats que s'han de tenir en compte a fi de determinar la idoneïtat dels aspirants, atenent especialment els requisits exigibles segons les característiques de cada lloc de treball. També s'han de valorar, amb relació al lloc de treball que cal proveir, el treball acomplert, els cursos de formació i perfeccionament, l'antiguitat, les titulacions acadèmiques i el nivell de coneixements de català. Per a avaluar la idoneïtat, les habilitats, els coneixements i la capacitat d'adaptació dels aspirants al lloc de treball convocat també es pot establir que es facin entrevistes i tests professionals, que s'elaborin memòries o que es valorin informes d'avaluació, entre altres sistemes anàlegs.

L'article 60.3 dels ERGI classifica els concursos en generals i específics, i determina que s'ha de convocar pel sistema de concurs específic la provisió de llocs de treball de comandament de nivell inferior a cap de departament.

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

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

En la relació de llocs de treball del Parlament de Catalunya hi consta que aquest lloc de treball s'ha de proveir per concurs específic i que ha d'estar obert a mobilitat per als funcionaris de carrera de les administracions públiques catalanes.

L'article 114 dels ERGI disposa que el Consell de Personal ha de rebre informació dels òrgans corresponents del Parlament sobre els afers de personal. Vist que s'ha seguit aquest tràmit d'informació al Consell de Personal, la Mesa del Parlament, fent ús de les competències que li atorguen els articles 60 i 61 dels ERGI,

CVE-DOGC-A-24319015-2024

ACORDA:

1.Convocar un concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament un lloc de treball de tècnic jurídic o tècnica jurídica en contractació de l'Oficina de Contractació del Parlament de Catalunya (grup A, subgrup A1, nivell 13), obert a mobilitat per als funcionaris de carrera de les administracions públiques catalanes, 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, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar potestativament, d'acord amb el que estableix la Llei de l'Estat 39/2015, d'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, de 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, 11 de novembre de 2024

Judit Alcalá González

Secretària quarta

Josep Rull i Andreu

President

Annex. Bases

1. Objecte

1.1. Es convoca un concurs específic de mèrits i capacitats per a proveir definitivament un lloc de treball de tècnic jurídic o tècnica jurídica en contractació de l'Oficina de Contractació del Parlament de Catalunya (grup A, subgrup A1, nivell 13), obert a mobilitat per als funcionaris de carrera de les administracions públiques catalanes.

1.1.1. El sou i les retribucions complementàries són de 4.160,70 euros mensuals, per catorze pagues.

1.2. Les funcions assignades al lloc de treball convocat són les següents:

a)Donar suport al director o directora de l'Oficina de Contractació en l'assessorament jurídic en tasques de tramitació d'expedients contractuals.

b)Exercir de vocal en matèria jurídica de les meses de contractació o dels òrgans auxiliars com a membre titular, substitut o en delegació d'un membre.

c)Supervisar la tasca dels centres gestors durant els procediments de contractació i assessorar-los, i redactar i preparar la documentació contractual, especialment dels plecs de clàusules administratives.

CVE-DOGC-A-24319015-2024

d) Dur a terme les relacions institucionals amb la Junta Consultiva de Contractació Administrativa i altres òrgans, ens i organismes amb responsabilitats en matèria de contractació pública, i supervisar la tramesa d'informació contractual als organismes pertinents.

1.3. Amb caràcter general, correspon al tècnic jurídic o tècnica jurídica en contractació de l'Oficina de Contractació assumir les tasques següents:

a) Assistir en matèria d'assessorament jurídic contractual el coordinador o coordinadora de l'Oficina de Contractació.

b) Prendre part en el disseny i la programació de la contractació del Parlament.

c) Col·laborar en la tramitació de convenis de col·laboració, comandes de gestió i encàrrecs a mitjans propis.

d) Participar en reunions de treball internes i en les reunions que es tinguin amb els centres gestors del Parlament.

2. Requisits de participació

2.1. Pot participar en aquest concurs:

a) El personal funcionari de carrera del grup A, subgrup A1, del Cos de Tècnics Superiors de l'Administració Parlamentària del Parlament de Catalunya que compleixi els requisits de participació que estableixen aquestes bases i la relació de llocs de treball.

b) El personal funcionari de carrera de qualsevol administració pública catalana que pertanyi a cossos o escales de tècnic superior o equivalent del grup A, subgrup A1, i que compleixi els requisits de participació que estableixen aquestes bases i la relació de llocs de treball.

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

a) Tenir la titulació de grau o llicenciatura en dret.

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

c) Tenir el nivell de suficiència de català (C1). En el cas dels participants que no puguin acreditar-lo documentalment, l'òrgan avaluador ha de valorar amb caràcter eliminatori els coneixements de català per mitjà de les proves necessàries, d'acord amb el que estableix el Decret 161/2002, d'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.

2.3. Els requisits de participació que determina aquesta base s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de les sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió del lloc.

3. Sol·licitud de participació

3.1. Presentació de les sol·licituds

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

3.1.2. Cal identificar-se amb qualsevol dels sistemes següents: idCAT Mòbil, IdCAT Certificat, DNIe/certificat electrònic, CI@ve Permanent i CI@ve Ocasional (CI@ve Pin).

3.1.3. La presentació electrònica permet:

— Fer la inscripció en línia de la sol·licitud.

— Annexar els documents que acrediten que els aspirants compleixen els requisits i els mèrits que estableix aquesta convocatòria.

— Fer el registre electrònic de la sol·licitud.

3.1.4. Un cop presentada la sol·licitud, qualsevol correcció, esmena o modificació posterior s'ha de trametre

CVE-DOGC-A-24319015-2024

per correu electrònic a l'adreça oposicions@parlament.cat. En l'assumpte del correu caldrà identificar el número d'aquesta convocatòria i el motiu del missatge.

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

3.2. Termini de presentació de les sol·licituds

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

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

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

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

b) Un currículum en què s'han d'al·legar els mèrits que vulguin que siguin tinguts en compte, i presentar-los ordenadament, en paràgrafs separats i degudament numerats, segons la classificació de la base 6.2, relativa a la fase de valoració dels mèrits.

c) Una còpia de la titulació acadèmica requerida.

d) Una còpia dels certificats acreditatius de l'experiència i els coneixements requerits i dels mèrits al·legats en el currículum, que la comissió tècnica d'avaluació haurà de valorar d'acord amb el barem que estableix la base 6.2 i que s'han de presentar d'acord amb el que determina aquella mateixa base.

e) Una còpia de la documentació acreditativa de tenir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) o un d'equivalent d'acord amb la normativa sectorial de la Generalitat de Catalunya, per a restar exempts de fer la prova de coneixements de llengua catalana. Tanmateix, l'acreditació documental per a restar exempts de fer-la es pot fer efectiva fins just abans de l'inici de la prova, aportant una còpia de la documentació acreditativa davant el Departament de Recursos Humans.

3.3.2. No és necessari aportar a la sol·licitud la documentació acreditativa que consti a l'expedient de l'aspirant com a personal del Parlament.

3.3.3. Els mèrits s'han de referir a la data de publicació d'aquesta convocatòria en el BOPC i només es tenen en compte els mèrits al·legats i justificats dins el termini de presentació de sol·licituds.

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

3.3.5. No es poden tenir en compte els mèrits no acreditats documentalment encara que s'esmentin en el currículum.

3.3.6. No cal presentar compulsades les fotocòpies dels documents que s'adjuntin a la sol·licitud. L'acte de compulsa de tots els documents es farà a partir de la proposta de nomenament, d'acord amb la base 9.1.

3.4. 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 al·leguen 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 al·legats a l'efecte del nomenament que correspongui.

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

Amb la formalització 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 11. Així mateix, donen llur consentiment per a rebre les notificacions electròniques amb efectes jurídics que es puguin derivar d'aquest procediment.

4. Comissió tècnica d'avaluació

CVE-DOGC-A-24319015-2024

4.1. La valoració dels mèrits i les capacitats dels aspirants correspon a la comissió tècnica d'avaluació, que es regeix pel que determinen els Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya.

4.2. La composició de la comissió tècnica d'avaluació del concurs específic és la següent:

President titular: Tristan Llusà Meléndez

Vocal titular: Isabel Surís Jordà

Vocal titular: Sílvia Quesada Escobar, vocal del Tribunal Català de Contractes del Sector Públic

Vocal titular: Maria José Bello Ruiz

Vocal titular: Clara Marsan Raventós

Secretària titular: Rosa Maria Barral Fernández

Presidenta suplent: Montserrat Ordeig Solé

Vocal suplent: Albert Vidal Barberà

Vocal suplent: Jennifer Corral Jiménez, vocal del Tribunal Català de Contractes del Sector Públic

Vocal suplent: Roser Nadal Herrero

Vocal suplent: Jan Sarsanedas Coll

Secretària suplent: Dolors Montes Fernández

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

4.4. La comissió tècnica d'avaluació té la facultat d'adoptar els acords necessaris amb relació a les qüestions que no estiguin regulades per aquestes bases.

4.5. La comissió tècnica d'avaluació pot acordar la incorporació d'assessors especialistes que col·laborin, amb veu però sense vot, amb l'òrgan qualificador en exercici de llurs coneixements tècnics. Aquests assessors no tenen la condició de membres de la comissió tècnica d'avaluació.

5. Admissió dels aspirants

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

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

5.3. La resolució, que es publica al tauler d'anuncis i al web del Parlament, indica els aspirants que han de fer la prova de coneixements de català i, si s'escau, de castellà.

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

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

6. Mèrits i capacitats

6.1. Els mèrits i les capacitats al·legats pels aspirants, que s'han de presentar juntament amb la sol·licitud de participació, han d'ésser valorats per la comissió tècnica d'avaluació en dues fases. Es podran sol·licitar als aspirants els aclariments o, si escau, la documentació addicional que es considerin necessaris per a comprovar o valorar els mèrits i les capacitats al·legats.

CVE-DOGC-A-24319015-2024

La puntuació total del concurs és de 100 punts, que es desglossen de la manera següent:

Primera fase. Valoració dels mèrits (65 punts)	
Experiència laboral	40 punts
Formació i perfeccionament	15 punts
Antiguitat	5 punts
Titulacions acadèmiques	5 punts

Segona fase. Memòria, defensa de la memòria i entrevista (35 punts)	
Memòria i defensa de la memòria	25 punts
Entrevista	10 punts

6.2. Primera fase: valoració dels mèrits

6.2.1. Experiència laboral (puntuació màxima de 40 punts)

Es valora fins a un màxim de 40 punts el treball desenvolupat en funció de l'experiència i els coneixements adquirits en l'exercici de funcions iguals o semblants a les del lloc convocat, tenint en compte el contingut tècnic i l'especialització dels llocs ocupats amb relació al lloc convocat, d'acord amb el barem següent:

Mèrits	Barem	Puntuació màxima
Serveis prestats com a funcionari o funcionària en el mateix subgrup de classificació professional exercint funcions iguals o equivalents a les del lloc de treball convocat	8 punts per any *	Fins a 40 punts
Serveis prestats com a funcionari o funcionària en el mateix subgrup de classificació professional exercint funcions relacionades amb les del lloc de treball convocat	5 punts per any *	Fins a 25 punts
		Màxim 40 punts

* Es comptaran proporcionalment els mesos complets treballats.

Documentació acreditativa: Certificat de serveis prestats i llocs ocupats i certificat de funcions i tasques, o d'un document equivalent, degudament signats. En els certificats hi ha de constar el cos o l'escala, el grup, el règim jurídic, el vicle, els llocs ocupats, les funcions i el període concret de prestació dels serveis fins a la data de publicació de la convocatòria. No és necessari acreditar l'experiència assolida al Parlament.

La constància de les funcions és imprescindible per a poder valorar l'experiència assolida com a igual o equivalent o com a relacionada, d'acord amb el barem de mèrits professionals.

6.2.2. Formació i perfeccionament (puntuació màxima de 15 punts)

Es valora fins a un màxim de 15 punts l'assistència a cursos de formació i perfeccionament només si tenen per objecte matèries, tècniques, procediments o habilitats directament relacionats amb les funcions del lloc de treball convocat, d'acord amb la utilitat dels cursos per a aquest lloc de treball, de la manera següent:

CVE-DOGC-A-24319015-2024

— Per cada hora de cursos relacionats amb matèries de l'àmbit de la contractació pública: 0,1 punts.

— Per cada hora de cursos sobre altres matèries d'interès: 0,05 punts.

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

Els congressos o jornades dels quals no s'especifiquen les hores d'assistència es valoren amb 0,3 punts.

En el cas que en els documents justificatius no hi consti la durada del curs, però hi constin els crèdits, s'estableix una equivalència de 10 hores per crèdit.

No es valoren els cursos sobre teletreball, prevenció de riscos laborals o idiomes.

Només es valoren els cursos d'informàtica fets en els darrers deu anys.

Els certificats ACTIC es valoren a raó de 0,2 punts el de nivell bàsic, 0,4 punts el de nivell mitjà i 0,5 punts el de nivell avançat.

Documentació acreditativa: còpia del diploma o del certificat d'assistència expedit per l'organisme corresponent, en què han de figurar la durada de l'activitat formativa i les dates en què s'ha dut a terme. Els cursos i la formació que consten en l'expedient personal del funcionari o funcionària també es poden acreditar amb un certificat emès per l'òrgan competent en matèria de personal, a l'efecte d'aquest concurs i degudament signat. No és necessari acreditar la formació que consti a l'expedient de l'aspirant com a personal del Parlament.

6.2.3. Antiguitat (puntuació màxima de 5 punts)

Es valoren a raó de 0,3 punts per any complet de serveis, i fins a un màxim de 5 punts, els serveis efectius prestats i susceptibles d'ésser reconeguts a l'empara de la Llei de l'Estat 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública i disposicions concordants, tenint en compte que s'estimen fraccions. No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.

Documentació acreditativa: Certificat de serveis prestats degudament signat. En el certificat hi ha de constar el cos o l'escala, el grup, el règim jurídic, el vincle i el període concret de prestació dels serveis fins a la data de publicació de la convocatòria. No és necessari acreditar l'antiguitat assolida al Parlament.

6.2.4. Titulacions acadèmiques (puntuació màxima de 5 punts)

Es valoren fins a un màxim de 5 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 al lloc de treball que s'ha de proveir, en funció dels coneixements requerits, la competència i l'especialització del lloc.

En cap cas no s'avaluen les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per a assolir-ne d'altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit.

Doctorat	3 punts
Màster, postgrau, grau, llicenciatura o diplomatura	2 punts
Curs d'especialització universitari	0,5 punts

Documents justificatius: còpia del títol (o, si s'escau, de l'abonament dels drets d'expedició) o del certificat o diploma corresponent. No és necessari acreditar les titulacions que constin a l'expedient de l'aspirant com a personal del Parlament.

6.3. Segona fase: memòria, defensa de la memòria i entrevista

Amb la memòria, la defensa de la memòria i l'entrevista es comprova i es valora que la competència i la capacitació dels aspirants són adequades per a exercir les funcions del lloc de treball convocat, i, en conseqüència, es determina l'adequació dels aspirants al lloc de treball.

Per a superar aquesta fase d'apreciació de la capacitat, els aspirants han d'obtenir, com a mínim, 20 punts. Aquesta fase és eliminatòria i, per tant, els aspirants que no hi obtinguin la puntuació mínima resten eliminats del procés selectiu.

6.3.1. Memòria i defensa de la memòria (puntuació màxima de 25 punts)

Els aspirants han d'elaborar i presentar una memòria consistent en un estudi de les funcions del lloc de treball que s'ha d'ocupar tenint en compte les característiques de l'Administració parlamentària i en el desenvolupament de les propostes de millora que consideren adequades per a aquest lloc.

La memòria ha de tenir una extensió d'entre 6 i 12 folis DIN A4, impresos a una sola cara, amb un màxim de 50 línies per pàgina i lletra Arial, cos 11. Les pàgines han d'estar numerades. Si es volen incloure taules, quadres, gràfics o referències bibliogràfiques, es poden incorporar en forma d'annex, si així es prefereix.

La memòria s'ha de presentar per correu electrònic al Departament de Recursos Humans (oposicions@parlament.cat) en el termini de deu dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de la valoració dels mèrits. El fet de no presentar la memòria dins aquest termini comporta l'exclusió de la participació en aquesta convocatòria.

Els aspirants han de defensar la memòria davant la comissió tècnica d'avaluació durant un temps màxim de quinze minuts. A continuació, els membres de la comissió podran fer preguntes als aspirants o demanar-los els aclariments que considerin pertinents.

La memòria i la defensa corresponent es valoren amb un màxim de 25 punts, tenint en compte el guió següent:

- a) Estudi de les funcions del lloc (10 punts). Es valora el coneixement de la institució del Parlament, l'estructura de l'Administració parlamentària, l'organigrama i les funcions de l'Oficina de Contractació, i les funcions i competències del lloc de treball convocat.
- b) Desenvolupament de propostes de millora (15 punts). Es valoren la definició d'objectius i indicadors i l'establiment d'un pla d'acció (10 punts). També es valoren l'originalitat, la viabilitat, la concreció, la claredat, l'abast i l'impacte del contingut de la memòria, l'orientació a la millora i les propostes que fan referència al desenvolupament de les competències professionals adequades al lloc de treball convocat (5 punts).

6.3.2. Entrevista competencial (puntuació màxima de 10 punts)

Sobre la base dels mèrits al·legats, es comprova per mitjà d'una entrevista la competència i capacitació dels aspirants per a exercir les funcions del lloc de treball convocat. En aquesta entrevista es pot demanar als aspirants que exposin llurs criteris respecte als continguts funcionals del lloc de treball. El perfil de competències professionals que es valora és el següent:

a) Treball en equip (2 punts)

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

b) Anàlisi, resolució de problemes i presa de decisions (2 punts)

Anàlisi: tenir la capacitat d'entendre una situació desagregant-la en petites parts o identificant-ne les implicacions pas a pas. També inclou la capacitat d'entendre les seqüències temporals i les relacions de causa i efecte dels fets.

Presa de decisions: tenir la capacitat d'escollir, d'entre diverses alternatives, les que són més viables, sobre la base d'una anàlisi dels efectes i riscos possibles i de les possibilitats d'aplicació.

Resolució de problemes: tenir la capacitat de reconèixer, descriure i analitzar autònomament els elements constitutius d'un problema per a idear estratègies o accions que permetin d'obtenir, d'una manera raonada, una solució conforme a uns criteris preestablerts determinats.

c) Actualització professional i millora contínua (2 punts)

Tenir interès i capacitat d'assimilar i desenvolupar, d'una manera continuada i constant, els coneixements i les habilitats necessàries per a dur a terme la feina del lloc de treball. Implica també la recerca de solucions i propostes de millora i l'adaptació i modernització dels processos i les metodologies per mitjà de l'aprenentatge i la recerca continuus.

d) Planificació i organització del treball i del temps (2 punts)

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

e) Compromís amb l'organització i l'Administració pública (2 punts)

CVE-DOGC-A-24319015-2024

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

Tenir la capacitat de compartir els principis i valors de l'Administració pública i d'actuar en coherència amb un mateix i amb l'organització.

Per a cada competència es fan dues preguntes, amb el mateix valor per a cadascuna. Per a respondre-les, els aspirants han de pensar en situacions relacionades amb les competències que es valoren en què s'hagin trobat i en la manera com hi van respondre. En el cas que no s'hi hagin trobat mai, ni en la vida professional ni en la personal, han d'explicar com actuarien si s'hi trobessin.

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

- Alt (1 punt)
- Adequat (0,6 punts)
- Baix (0,2 punts)
- No mostra cap evidència (0 punts)

La durada de l'entrevista és d'una hora com a màxim. La defensa de la memòria i l'entrevista es poden fer el mateix dia o en dies diferents.

7. Procediment d'actuacions

7.1. Un cop publicada la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, la comissió tècnica d'avaluació ha de fer pública la valoració dels mèrits dels aspirants admesos.

7.2. Els aspirants han de presentar la memòria a què fa referència la base 6.3 per correu electrònic al Departament de Recursos Humans (oposicions@parlament.cat) dins el termini de deu dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de la valoració dels mèrits.

7.3. La comissió tècnica d'avaluació ha de convocar, amb una antelació mínima de dos dies hàbils, els aspirants per a la defensa de la memòria i l'entrevista que estableix la base 6.3, que es podran fer el mateix dia o en dies diferents.

7.4. Un cop fetes les defenses de les memòries i les entrevistes, la comissió tècnica d'avaluació ha d'elaborar i fer pública una relació ordenada dels aspirants admesos a la convocatòria amb les puntuacions atorgades en les dues fases.

7.5. Els aspirants que no tinguin acreditat el nivell C1 de català seran convocats a una prova de nivell de coneixements de català. La qualificació d'aquesta prova és d'«apte/a» o «no apte/a». El fet de no superar la prova implica l'exclusió de l'aspirant del procés de provisió.

7.6. La comissió ha d'elaborar la proposta provisional de resolució del concurs, que s'exposarà públicament a fi que els aspirants puguin formular, en el termini de cinc dies hàbils, les observacions i reclamacions que considerin pertinents.

7.7. La comissió tècnica d'avaluació ha d'elaborar la proposta definitiva de resolució del concurs, que ha d'eleva a l'òrgan convocant perquè, si escau, l'aprovi i elabori la resolució definitiva.

8. Resolució del concurs

8.1. La Mesa del Parlament, a proposta de la comissió tècnica d'avaluació, resol el concurs a favor de l'aspirant que obtingui la millor valoració de tots els mèrits i les capacitats que determina la base 6. Aquesta resolució comporta, en el cas que el funcionari o funcionària provingui d'una altra administració, el nomenament i la destinació definitiva al lloc de tècnic jurídic o tècnica jurídica en contractació de l'Oficina de Contractació del Parlament de Catalunya. En el cas que el funcionari o funcionària presti serveis al Parlament en comporta l'adscripció definitiva al lloc convocat.

8.2. Si es produeix un empat en la puntuació global, s'ha de dirimir a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la valoració dels mèrits establerts en la primera fase. Si l'empat persisteix, s'ha de

CVE-DOGC-A-24319015-2024

dirimir a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la segona fase. Si l'empat encara persisteix, s'ha de dirimir a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta segons l'ordre dels apartats de la base 6.

8.3. El concurs es pot declarar desert encara que hi hagi aspirants que hagin superat la puntuació mínima si la comissió tècnica d'avaluació considera que cap aspirant no és prou adequat per al lloc.

8.4. En el cas que, abans de la resolució d'aquest concurs, un aspirant o una aspirant obtingui un lloc amb caràcter definitiu per qualsevol dels procediments legalment establerts o vulgui renunciar a la seva sol·licitud de participació, ho ha de comunicar a l'òrgan convocant.

9. Terminis d'incorporació i de presa de possessió

9.1. La proposta de nomenament s'ha de notificar a la persona interessada perquè, en el termini de deu dies hàbils a comptar de la data de recepció de la notificació, porti els originals de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats i de complir tots els requisits establerts per les bases 2.1 i 2.2, aportada juntament amb la sol·licitud, per a compulsar-los. La compulsu s'ha de fer al Departament de Recursos Humans del Parlament.

9.2. En el cas que l'aspirant no presenti els justificants originals que acreditin els mèrits al·legats o que la documentació sigui incorrecta o incompleta, els mèrits no acreditats correctament es consideraran no al·legats i es tornarà a calcular el còmput dels mèrits de l'aspirant, amb les conseqüències corresponents amb relació a l'ordre de puntuació i prelatió dels aspirants en el resultat final del procés selectiu.

9.3. Un cop comprovada la conformitat de tots els documents presentats, la Mesa del Parlament aprova el nomenament de la persona proposada per al lloc de tècnic jurídic o tècnica jurídica en contractació de l'Oficina de Contractació del Parlament de Catalunya. Aquest acord es fa públic i es notifica a la persona interessada, la qual disposa d'un període de deu dies hàbils, des que se li notifica el nomenament, per a prendre possessió. Aquest període de deu dies hàbils pot ésser prorrogat, excepcionalment, per resolució del secretari o secretària general del Parlament, com a màxim deu dies hàbils més, en el cas que concorrin circumstàncies degudament motivades. Si la persona proposada no pren possessió en el termini establert, o bé si es produeix cap defecte en la documentació que n'impedeix el nomenament, la Mesa del Parlament la pot substituir per l'aspirant que hagi aprovat que la segueixi en puntuació en la qualificació de la comissió tècnica d'avaluació.

10. Publicitat

10.1. Aquestes bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya (BOPC) i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

10.2. 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>).

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

11.1. 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, de 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, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normes complementàries.

11.2. 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.

11.3. 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, de 30 d'octubre. Les dades es poden comunicar, de conformitat amb la normativa vigent, a altres administracions públiques.

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

CVE-DOGC-A-24319015-2024

— 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 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.

11.5. D'acord amb la Llei de l'Estat 39/2015, d'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 al·legats. 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.

11.6. El nom, els cognoms o els darrers quatre dígits 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 (l·listes d'admesos i exclosos), en compliment de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

11.7. 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.

11.8. 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.

11.9. 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.

11.10. 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.

12. Règim d'impugnacions i al·legacions

12.1. 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, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

12.2. Contra la llista definitiva de persones admeses i excloses, que té la consideració d'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.

12.3. Contra aquestes bases i l'acord de la Mesa del Parlament de resolució del concurs, que posen fi a la via administrativa, les persones interessades poden interposar un recurs potestatiu de reposició, davant la Mesa del Parlament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà d'haver-se publicat o notificat, d'acord amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei de l'Estat 39/2015, o directament un recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà d'haver-se publicat o notificat.

12.4. Contra els actes de tràmit del Departament de Recursos Humans i de la comissió tècnica d'avaluació que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant la Mesa del Parlament en el termini d'un mes a comptar de l'endemà d'haver estat publicats en el tauler d'anuncis del Parlament, d'acord amb el que disposen els articles 121 i 122 de la Llei de l'Estat 39/2015.

CVE-DOGC-A-24319015-2024

12.5. Contra els actes de tràmit de la comissió tècnica d'avaluació no inclosos en la base 12.4, al llarg del procés selectiu els aspirants poden formular totes les al·legacions que creguin pertinents perquè siguin considerades en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

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

(24.319.015)