

CÀRRECS I PERSONAL**PARLAMENT DE CATALUNYA**

Resolució 39/2025 de la Secretaria General del Parlament de Catalunya, de convocatòria d'un procediment per a proveir temporalment i amb caràcter d'urgència, mitjançant el sistema de comissió de serveis, un lloc de treball d'interventor adjunt o interventora adjunta de l'Oïdoria de Comptes i Tresoreria, adreçat a funcionaris interventors de la Generalitat de Catalunya o de l'Administració local (CS3/2025)

L'Oïdoria de Comptes i Tresoreria té la necessitat de proveir de manera urgent el lloc de treball d'interventor adjunt o interventora adjunta, subgrup A1, nivell 16, que es troba vacant.

A la vista de la necessitat de cobrir el lloc de treball, i un cop s'ha constatat que, d'acord amb la relació de llocs de treball, el funcionari o funcionària que ocupi el lloc ha de pertànyer al cos d'interventors de la Generalitat o de l'Administració local, es proposa de cobrir-lo de manera temporal, per mitjà de la convocatòria d'un procediment extern i urgent, pel sistema de comissió de serveis.

L'Oïdoria de Comptes ha fiscalitzat la proposta de resolució de la convocatòria de referència i n'ha emès un informe favorable.

L'article 68.1.d dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya (ERGI) disposa que la comissió de serveis es dona exclusivament per necessitats del servei, que ha d'ésser temporal i que no pot durar més de dos anys. La destinació en comissió de serveis implica la destinació a un lloc de treball o a l'exercici d'unes altres funcions i implica la reserva del lloc de treball d'origen.

D'acord amb el que disposa l'article 2 dels ERGI, la competència per a aprovar les bases que han de regir la provisió temporal del lloc de treball d'interventor adjunt o interventora adjunta de l'Oïdoria de Comptes i Tresoreria correspon al secretari o secretària general.

Per tot això,

RESOLC:

1. Convocar un procediment per a proveir temporalment i amb caràcter d'urgència, mitjançant el sistema de comissió de serveis, el lloc de treball d'interventor adjunt o interventora adjunta, de l'Oïdoria de Comptes i Tresoreria, adreçat a funcionaris interventors de la Generalitat de Catalunya o de l'Administració local.

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

Contra aquesta resolució, que no exhaureix la via administrativa, els interessats 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 publicada, de conformitat amb el que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei de l'Estat 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Així mateix, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que creguin adequat per a la defensa de llurs interessos.

Palau del Parlament, 24 d'abril de 2025

Albert Capelleras González

CVE-DOGC-A-25115060-2025

Secretari general

Annex

Bases de la convocatòria

1. Objecte

1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és cobrir temporalment, en comissió de serveis, el lloc de treball d'interventor adjunt o interventora adjunta de l'Oïdoria de Comptes i Tresoreria (grup A, subgrup A1, nivell 16), que ha d'ésser ocupat per funcionaris interventors de la Generalitat de Catalunya o de l'Administració local, fins la seva provisió definitiva i com a màxim per un període de dos anys.

1.2 El sou i les retribucions complementàries són de 5.898,64 euros mensuals, per catorze pagues.

1.3 La destinació en comissió de serveis implica la reserva del lloc de treball que el funcionari o funcionària té en adscripció definitiva.

2. Funcions i jornada laboral

2.1 Les funcions del lloc de treball consisteixen a fiscalitzar les despeses i supervisar la gestió del pressupost i la comptabilitat del Parlament de Catalunya, exercir qualsevol altra funció que li delegui l'oïdor o oïdora de comptes i substituir-lo en cas de malaltia o absència.

2.2 Ateses les funcions específiques del lloc de treball, es requereix la modalitat de treball presencial per a garantir la bona execució de les funcions, i la modalitat de teletreball es farà en els termes que estableixi l'oïdora de comptes, en el marc de les *Normes reguladores de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball del personal funcionari del Parlament de Catalunya*, aprovades per l'Acord de la Mesa de Parlament de 21 de desembre de 2021.

3. Requisits de participació

3.1 Es pot presentar a aquesta convocatòria el personal funcionari de carrera del Cos d'Intervenció de la Generalitat de Catalunya o el personal funcionari de carrera interventor de l'Administració local, del grup A, subgrup A1, que compleixi els requisits que estableixen aquestes bases i la relació de llocs de treball.

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

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

b) 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.

3.3 Els requisits de participació establerts en les bases 3.1 i 3.2.a 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. El requisit indicat en la base 3.2.b es pot acreditar fins al mateix dia de realització de la prova substitutiva de l'acreditació documental.

4. Sol·licitud de participació

4.1 Presentació de les sol·licituds

4.1.1 De conformitat amb l'Acord de la Mesa del Parlament de 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

CVE-DOGC-A-25115060-2025

Parlament (<https://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>).

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

4.1.3 La presentació electrònica permet:

- a) Fer la inscripció en línia de la sol·licitud.
- b) Annexar els documents que acrediten que es compleixen els requisits que estableix aquesta convocatòria.
- c) 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 s'ha d'identificar el número d'aquesta convocatòria i el motiu del missatge.

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

4.2 Termini de presentació de les sol·licituds

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

4.3 Documentació que s'ha de presentar

4.3.1 Juntament amb la sol·licitud, s'ha de presentar la documentació següent:

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

b) L'acreditació de complir el requisit d'ésser personal funcionari de carrera del Cos d'Intervenció de la Generalitat de Catalunya o personal funcionari de carrera interventor de l'Administració local, del grup A, subgrup A1, per mitjà d'un certificat de serveis prestats degudament signat i emès per l'òrgan competent en matèria de personal que acrediti el grup, el subgrup, el règim jurídic, el vincle, els llocs ocupats i el període concret de prestació dels serveis. Una consulta de l'expedient del funcionari o funcionària que no estigui signada per l'òrgan competent no és vàlida com a documentació acreditativa de serveis prestats.

c) Un currículum, d'una extensió màxima de dues pàgines, en què s'exposin les tasques que l'aspirant ha estat duent a terme amb relació al lloc de treball convocat.

d) Una carta de motivació en què s'exposin les raons per les quals l'aspirant considera que compleix les condicions d'idoneïtat per a ocupar el lloc de treball convocat.

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, per a restar exempt o exempta de fer la prova de coneixements de català. Tanmateix, l'acreditació documental per a restar exempt o exempta es pot fer efectiva fins just abans de l'inici de la prova, amb l'aportació d'una còpia de la documentació acreditativa al Departament de Recursos Humans.

4.3.2 La documentació acreditativa de les lletres *b* i *d* de l'apartat 4.3.1 s'ha d'adjuntar a l'apartat «Documentació acreditativa dels mèrits al·legats» de la pantalla «Annexar documentació» de la sol·licitud electrònica. No cal adjuntar cap document a l'apartat «Titulació acadèmica oficial requerida».

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

4.3.4 No cal presentar compulsades les fotocòpies dels documents que s'adjuntin a la sol·licitud. L'acte de compulsar de tots els documents es farà a partir de la proposta de la comissió tècnica d'avaluació de resolució del procés.

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 la documentació que adjunten a la sol·licitud és autèntica, i que quan finalitzi el procés selectiu, si són seleccionats, presentaran els originals de tota la documentació per a comprovar la veracitat dels requisits a l'efecte del nomenament que correspongui.

4.5 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 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 selectiu, d'acord amb la normativa vigent i en els termes que estableix la base 12. Així mateix, donen el consentiment per a rebre les notificacions electròniques amb efectes jurídics que es puguin derivar d'aquest procediment.

5. Comissió tècnica d'avaluació

5.1 La valoració de les capacitats correspon a la comissió tècnica d'avaluació, que és formada per:

- Blanca de Gispert Díez, oïdora de comptes.
- Roser Nadal Herrero, tècnica superior en recursos humans del Departament de Recursos Humans.
- Isabel Surís Jordà, per raó de la seva especialització.

5.2 La comissió 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.

6. Admissió dels aspirants

6.1 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.

6.2 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.

6.3 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.

6.4 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.

6.5 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.

7. Entrevista

7.1 Els aspirants seran convocats a una entrevista per mitjà de la qual es comprovarà si tenen la competència, la capacitat i l'experiència per a exercir les funcions del lloc de treball convocat. Es demanarà als aspirants que exposin llur criteri i experiència respecte al contingut funcional del lloc de treball convocat.

7.2 En l'entrevista es té en compte el següent:

- a) Els coneixements i l'experiència en l'exercici de funcions similars a les del lloc de treball convocat, d'acord amb el currículum presentat.
- b) La motivació per a presentar-se a la convocatòria, d'acord amb la carta de motivació presentada.
- c) Les competències següents:
 - Lideratge i influència.
 - Anàlisi i solució de problemes i presa de decisions.
 - Qualitat i orientació a resultats.
 - Compromís amb l'organització i l'Administració pública.

CVE-DOGC-A-25115060-2025

7.3 Per a respondre les preguntes sobre les competències, els aspirants han de pensar en situacions en què s'hagin trobat que hi estiguin relacionades i també en la manera com van actuar. 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.

7.4 La comissió pot fer preguntes relatives a la resolució de situacions pràctiques o de qüestions tècniques.

7.5 L'entrevista se sotmetrà a un enregistrament de so, com a part del procés selectiu, per a permetre l'avaluació i la qualificació posteriors dels resultats. El tractament de les dades es farà 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 vulguin més informació es poden adreçar al Departament de Recursos Humans del Parlament.

8. Procediment d'actuacions

8.1 Un cop transcorregut el termini de presentació de sol·licituds, el Departament de Recursos Humans ha de fer pública la llista de persones admeses i excloses, amb indicació dels motius d'exclusió, si s'escau.

8.2 Un cop publicada la llista d'admesos i exclosos, els que no tinguin acreditat el nivell C1 de català seran convocats a una prova de coneixements de català d'aquest nivell. La qualificació d'aquesta prova és d'«apte/a» o «no apte/a». El fet de no superar la prova implica l'exclusió del procés de provisió.

8.3 La comissió tècnica d'avaluació ha de fer públics, amb una antelació mínima de dos dies, el dia, l'hora i el lloc de l'entrevista a què fa referència la base 7.

8.4 Un cop fetes les entrevistes, correspon a la comissió tècnica d'avaluació emetre un informe previ a la seva proposta d'atorgament de la comissió de serveis, amb relació al candidat o candidata que consideri més adequat per a l'acompliment de les funcions del lloc de treball convocat. La comissió també pot emetre un informe en què proposi que es declari deserta la provisió temporal del lloc, si cap dels candidats no és considerat prou adequat per al lloc de treball.

8.5 La comissió tècnica d'avaluació farà pública la seva proposta de l'aspirant més idoni per a ocupar el lloc de treball convocat.

9. Resolució de la convocatòria

9.1 El secretari o secretària general ha de resoldre la convocatòria a favor del participant o la participant que hagi estat proposat per la comissió com a més idoni, sempre que durant el procés selectiu hagi acreditat el nivell de coneixement de català requerit. Aquesta resolució comporta l'adscripció en comissió de serveis del funcionari o funcionària al lloc de treball convocat, amb les funcions descrites.

9.2 Aquesta convocatòria pot ésser declarada deserta.

9.3 La resolució del secretari o secretària general es publica en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya*.

10. Terminis d'incorporació

El termini per a incorporar-se a la nova destinació és de quinze dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la resolució del secretari o secretària general d'atorgament de la comissió de serveis.

11. Publicitat

11.1 Aquestes bases es publicaran íntegrament en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* i en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

11.2 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>).

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

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

CVE-DOGC-A-25115060-2025

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.

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

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

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

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

12.5 D'acord amb la Llei de l'Estat 39/2015, 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.

12.6 El nom, els cognoms o els darrers quatre dígit del número del document oficial d'identitat dels aspirants es publicaran al web del Parlament i als mitjans que determina la legislació pel que fa a la convocatòria de selecció de personal (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.

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

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

12.9 Per a exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació o portabilitat, els participants en el procés de selecció s'han d'adreçar al delegat o delegada 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 els dos casos han d'adjuntar una còpia del document oficial d'identitat.

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

13. Règim d'impugnacions

13.1 Contra aquestes bases i la resolució de la convocatòria, que no exhaureixen la via administrativa, els interessats 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 publicades, de conformitat amb el que estableixen els articles 121 i 122 de

CVE-DOGC-A-25115060-2025

la Llei de l'Estat 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

13.2 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, que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o que produeixin indefensió o un perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant el secretari o secretària general en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació dels dits actes al tauler d'anuncis del Parlament.

(25.115.060)