

CÀRRECS I PERSONAL**PARLAMENT DE CATALUNYA****Acord de la Mesa del Parlament de 28 d'octubre de 2025, de convocatòria d'un procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball per al nomenament de personal funcionari interí com a tècnic o tècnica de relacions institucionals del Departament de Relacions Institucionals del Parlament de Catalunya (501-00009/15)**

La Mesa del Parlament, en la sessió del 28 d'octubre de 2025, convoca un procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball per al nomenament de personal funcionari interí com a tècnic o tècnica de relacions institucionals del Departament de Relacions Institucionals del Parlament de Catalunya.

El cap del Departament de Relacions Institucionals ha emès un informe en què justifica la necessitat de proveir un lloc de treball de tècnic o tècnica de relacions institucionals, que actualment està vacant. A més a més, atès el creixement de l'activitat institucional, considera imprescindible la creació d'una borsa de tècnics de relacions institucionals que permeti, a més de cobrir urgentment la vacant esmentada, disposar d'una eina àgil per a futures necessitats de cobertura d'aquest tipus de lloc de treball a què s'hagin de fer front de manera immediata, derivades de la dinàmica pròpia de la institució.

La cap del Departament de Recursos Humans, en la petició d'informe de fiscalització, justifica la necessitat urgent de disposar d'una borsa de treball per al nomenament de personal funcionari interí com a tècnic o tècnica de relacions institucionals.

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

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, de 30 d'octubre, estableix que són funcionaris interins els que, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, són nomenats com a tals amb caràcter temporal per a exercir funcions pròpies de funcionaris de carrera, quan es doni, entre altres circumstàncies, l'existència de places vacants quan no sigui possible cobrir-les per funcionaris de carrera, la substitució transitòria dels titulars durant el temps estrictament necessari, l'execució de programes de caràcter temporal o l'excés o acumulació de tasques.

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 al nomenament de personal funcionari interí com a tècnic o tècnica de relacions institucionals del Departament de Relacions Institucionals del 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, 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, 28 d'octubre de 2025

Juli Fernàndez Olivares

Secretari segon

Josep Rull i Andreu

President

Annex. Bases

1. Objecte

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de treball integrada, com a màxim, per sis aspirants, per a cobrir les necessitats de nomenaments de funcionaris interins com a tècnics de relacions institucionals (grup A, subgrup A1) 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 com a tècnics de relacions institucionals que convoqui la Mesa del Parlament.

2. Funcions del lloc de treball

2.1. Amb caràcter general, correspon a les persones que accedeixin a aquest lloc de treball d'exercir les funcions següents:

a) Gestionar, executar i assistir tècnicament de manera integral els projectes que els assigna el cap o la cap del Departament de Relacions Institucionals i, si escau, el cap o la cap de l'Àrea Tècnica de Relacions Institucionals: actes oficials del Parlament i visites i viatges oficials de delegacions parlamentàries en què intervé la Presidència, la Mesa del Parlament i, si escau, els diputats que no són membres de la Mesa, tot assumint de manera autònoma la gestió protocol·lària d'aquests actes.

b) Atendre les audiències oficials.

c) Assistir a actes en què participen la Presidència, la Mesa del Parlament i, si escau, els diputats que no són membres de la Mesa.

d) Tenir cura de la producció dels documents de protocol.

CVE-DOGC-A-25302083-2025

e) Fer les gestions amb les agències de viatges, els hotels, els restaurants i els intèrprets, i controlar la tramesa dels documents gràfics dels actes oficials.

2.2. Amb caràcter general, corresponen als tècnics de relacions institucionals del Parlament, entre d'altres, les tasques del disseny, el seguiment i l'execució d'actes institucionals.

2.3. El desenvolupament de les funcions i tasques descrites en els apartats 2.1 i 2.2 es durà a terme, generalment, de dilluns a divendres i, si cal, en dissabtes, diumenges i festius. També requerirà flexibilitat horària d'acord amb les necessitats del servei.

3. Requisits de participació

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

a) Nacionalitat

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

També hi poden participar, sigui quina 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 una titulació oficial de grau, doctorat, llicenciatura, enginyeria o arquitectura.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, s'ha d'estar en possessió de la credencial d'homologació corresponent o, si escau, del certificat d'equivalència corresponent.

d) Capacitat funcional

Tenir la capacitat funcional per a acomplir les tasques pròpies d'un tècnic o tècnica de relacions institucionals.

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 C1 o superior, que s'acrediten amb:

— La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística.

— La documentació acreditativa d'estar en possessió d'un dels títols, diplomes o certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 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 llengua castellana de nivell C1 o superior.

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, de 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 acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana han de superar una prova específica, 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 fins que es faci el 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, restarà exclòs del procés selectiu i perdrà 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 o les escales del Parlament, les sol·licituds s'han de presentar per via electrònica per mitjà del punt d'accés habilitat en el 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*.

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. Una vegada 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 en vigor o, en el cas que no tinguin la nacionalitat espanyola, d'un document equivalent.
- b) Una còpia del document acreditatiu de la titulació acadèmica requerida o el certificat supletori provisional emès per les universitats mentre no s'expedeix el títol o bé un justificant de titulacions universitàries, emès pel Ministeri d'Educació, que es pot obtenir per mitjà de la carpeta ciutadana, a la qual es pot accedir en l'enllaç següent: <https://carpetaciudadana.gob.es/carpeta/clave.htm>.
- c) 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.
- d) Un currículum actualitzat amb les dades professionals que es considerin rellevants per a l'exercici de les

CVE-DOGC-A-25302083-2025

funcions d'un tècnic o tècnica de relacions institucionals, que inclogui com a annex una carta de motivació en què l'aspirant exposi les raons per les quals considera que compleix les condicions d'idoneïtat per a ocupar el lloc de treball.

El currículum s'ha d'acompanyar de la documentació acreditativa del que es consideri pertinent manifestar durant l'entrevista.

El currículum i la carta de motivació annexa s'han de presentar en un sol document, que cal adjuntar en l'apartat «Currículum» de la pantalla «Annexar documentació» de la sol·licitud electrònica de participació.

e) Un full de declaració de mèrits on constin tots els mèrits que l'aspirant consideri que han d'ésser tinguts en compte durant la segona fase del procés selectiu, d'acord amb el barem establert en la base 8.3. Aquest full s'ha de presentar d'acord amb el model normalitzat que es troba a disposició dels aspirants a la pàgina web del Parlament <https://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>. L'arxiu que s'ha de descarregar és en format Excel i, una vegada s'hi hagin introduït els mèrits, s'ha de convertir en un arxiu en format PDF, amb el nom «Declaració_de_mèrits_cognom1_cognom2_nom», per a poder annexar-lo a la sol·licitud electrònica de participació.

El full de declaració de mèrits és el mitjà específic i obligatori per a al·legar els mèrits i, per tant, és indispensable presentar-lo per tal que siguin tinguts en compte.

f) La documentació acreditativa dels mèrits al·legats, que s'han de presentar d'acord amb les especificacions següents:

1a. L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar per mitjà d'un certificat de l'òrgan competent en matèria de personal degudament signat que acrediti el grup, el subgrup, el règim jurídic, la categoria, les funcions i el període concret de prestació dels serveis.

No és vàlida l'acreditació mitjançant la documentació relativa als serveis prestats que sigui el resultat d'una consulta de l'expedient del funcionari o funcionària i no estigui signada per l'òrgan competent.

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

Tant si l'experiència és adquirida en una administració pública com en una empresa privada, és imprescindible la certificació de les funcions exercides per a poder determinar si aquestes són iguals o similars a les d'un tècnic o tècnica de relacions institucionals, d'acord amb el barem de la base 8.3.1.

3a. Les titulacions acadèmiques s'acrediten per mitjà d'una còpia dels títols o del certificat d'haver cursat tots els estudis necessaris per a obtenir-los.

4a. Els coneixements de llengües estrangeres s'acrediten únicament per mitjà dels certificats expedits per institucions oficials d'acord amb els nivells del Marc europeu comú de referència per a les llengües. No són vàlids els certificats d'haver fet cursos d'idiomes que no impliquin la superació dels exàmens oficials per a assolir els nivells esmentats.

5a. El nivell superior de llengua catalana (C2) s'acredita de la mateixa manera que el nivell requerit de suficiència (C1), que s'indica en la base 3.1.f.

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 *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* i només es tenen en compte els mèrits al·legats i justificats dins el termini de presentació de sol·licituds. Els mèrits s'han d'al·legar mitjançant el full de declaració de mèrits i s'han de justificar de la manera que estableix la base 4.2.1.f.

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 14.

4.4. Declaració responsable

CVE-DOGC-A-25302083-2025

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.

5. Adaptació de les proves i del lloc de treball

5.1. Els aspirants que tenen reconegut un grau de discapacitat 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, de 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 i Inclusió 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 les proves 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 si cal adaptar-les, o abans del nomenament com a personal funcionari interí si cal adaptar el lloc de treball. Si el dictamen determina que no es compleixen les condicions de capacitat funcional requerides, s'exclourà l'aspirant per incompliment d'aquest requisit de participació. Sense aquest dictamen no es podrà obtenir l'adaptació de les proves ni del lloc de treball, malgrat que s'hagi sol·licitat.

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'aspirants admesos i exclosos 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 en el tauler d'anuncis i en el web del Parlament, indica els aspirants que han de fer la prova de coneixements de llengua catalana i, si s'escau, la prova de coneixements 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 al·legacions que es considerin pertinents o per a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir. Les al·legacions i les esmenes s'han de trametre per correu electrònic (oposicions@parlament.cat).

6.5. Si no hi ha cap reclamació, o bé una vegada 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, el lletrat o lletrada major, 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 o la 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, d'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 acordarà l'exclusió del procés selectiu de qualsevol persona participant que tingui una conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

7.6. 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, els quals no tindran la condició de membres del tribunal qualificador.

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

8. Procediment de selecció i puntuacions

8.1. El procés selectiu consta de les fases següents:

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

8.2. Primera fase: prova pràctica

Es valoren els coneixements i les capacitats professionals de l'aspirant amb relació a les característiques específiques del lloc de treball i les funcions i tasques descrites en la base 2, per mitjà d'una prova pràctica que consisteix a resoldre un o més supòsits pràctics proposats pel tribunal qualificador.

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

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

8.3. Segona fase: valoració de mèrits

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

8.3.1. Experiència laboral (5 punts)

Es valora fins a un màxim de 5 punts el treball desenvolupat en funció de l'experiència i els coneixements adquirits, especialment en l'exercici de funcions equiparables a les del lloc de treball, tenint en compte el contingut tècnic i l'especialització dels llocs ocupats amb relació al servei objecte de la convocatòria.

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

Mèrits	Barem	Puntuació màxima
Experiència com a tècnic o tècnica en l'exercici de funcions en l'àmbit de l'Administració pública iguals o equiparables a les d'un tècnic o tècnica de relacions institucionals, exercides dins d'un	1 punt per	Fins a 5 punts

CVE-DOGC-A-25302083-2025

subgrup de classificació professional A1 o A2	any	
Experiència en l'exercici de funcions similars o relacionades amb les d'un tècnic o tècnica de relacions institucionals	0,5 punts per any	Fins a 2 punts
		Màxim 5 punts

Es tenen en compte els dies, els mesos i els anys d'experiència acreditada. Als efectes del càlcul es considera que un any té dotze mesos i 365 dies.

D'acord amb la base 4.2.1.f, la descripció detallada de les funcions és imprescindible per a poder valorar si són iguals o similars a les d'un tècnic o tècnica de relacions institucionals, d'acord amb el barem de mèrits professionals.

8.3.2. Titulacions acadèmiques (5 punts)

Es valoren fins a un màxim de 5 punts les titulacions acadèmiques diferents de les que són requisit de participació, siguin graus universitaris oficials siguin màsters i postgraus emesos per les universitats, que poden ésser oficials o propis, sempre que siguin 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.

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

Màster	2 punts
Grau	1 punt
Postgrau	0,5 punts

8.3.3. Coneixements de llengües estrangeres (4 punts)

Es valoren fins a un màxim de 4 punts els coneixements d'anglès o francès en un nivell igual o superior al B2, d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a les llengües i d'acord amb el barem següent:

B2: 1 punt
C1: 1,5 punts
C2: 2 punts

8.3.4. Coneixements superiors de llengua catalana (1 punt)

Es valoren amb un punt els coneixements superiors de llengua catalana.

C2: 1 punt

8.4. Tercera fase: entrevista competencial

CVE-DOGC-A-25302083-2025

8.4.1. Passen a la fase d'entrevista els deu primers candidats que hagin obtingut la millor puntuació en la suma de les dues fases anteriors. La resta d'aspirants queden eliminats del procés selectiu. En cas d'empat en la desena posició s'aplica el que estableix la base 9.4.

8.4.2. En l'entrevista es comproven i es valoren la competència, les habilitats i la capacitat pertinents per a exercir les funcions del lloc de treball de tècnic o tècnica de relacions institucionals 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-cinc minuts.

8.4.4. L'entrevista és eliminatòria. Es valora amb un màxim de 25 punts i per a superar-la s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 12,5 punts.

8.4.5. En l'entrevista es valora el següent:

a) Els coneixements, l'experiència en l'exercici de funcions similars a les d'un tècnic o tècnica de relacions institucionals i la motivació per a participar en la convocatòria, d'acord amb el currículum i la carta de motivació presentats (5 punts).

Es plantejaran dues preguntes, amb el mateix valor per a cadascuna. El barem de valoració per a cada resposta és el següent:

- Molt adequada (2,5 punts)
- Adequada (1,3 punts)
- Poc adequada (0,7 punts)
- No suficient (0 punts)

b) Les competències professionals següents (20 punts):

1a. Anàlisi, resolució de problemes i presa de decisions (5 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.

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.

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.

2a. Comunicació efectiva (5 punts)

Tenir la capacitat d'atendre els usuaris d'una manera assertiva i empàtica.

Transmetre el missatge, tant verbal com escrit, d'una manera eficaç, clara i precisa, adaptat al context i a la persona interlocutora.

3a. Adaptabilitat, flexibilitat i gestió del canvi (5 punts)

Tenir la capacitat d'ajustar-se i treballar eficaçment en situacions noves i canviants, i amb persones o grups diversos. Tenir la capacitat d'entendre i valorar postures o punts de vista diferents, o bé adaptar el propi enfocament a mesura que la situació ho requereixi. Inclou acceptar els canvis en la mateixa institució, en les tasques del lloc de treball o en ambdós casos alhora.

4a. Compromís amb l'organització i l'Administració pública (5 punts)

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.

Per a cada competència es faran 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.

CVE-DOGC-A-25302083-2025

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

- Alta (2,5 punts)
- Adequada (1,3 punts)
- Baixa (0,7 punts)
- No mostra evidència (0 punts)

8.4.6. L'entrevista s'enregistrarà (enregistrament de so), com a part del procés selectiu, per a permetre l'avaluació i 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 una vegada 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 qualificador, una vegada 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 pràctica de la primera fase.

9.2. El tribunal qualificador ha de publicar els resultats de la primera fase juntament amb la valoració de mèrits de la segona fase.

9.3. 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.

9.4. El tribunal qualificador ha de convocar els deu aspirants que hagin obtingut la millor puntuació en el conjunt de les fases anteriors (prova pràctica i valoració de mèrits), amb una antelació mínima de dos dies, per a fer l'entrevista de la tercera fase, que estableix la base 8.4. En cas d'empat en la desena 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 sis que superin totes les fases del procés selectiu i obtinguin la millor puntuació en la suma de les tres fases.

9.5. Els aspirants que, d'acord amb la base 9.4, estiguin en condicions de passar a la fase d'entrevista però no hagin acreditat els coneixements de llengua catalana o de llengua castellana seran convocats abans de l'entrevista per a fer les proves específiques d'aquests coneixements. Si es dona aquesta situació, a les proves també s'hi convocaran els altres aspirants que hagin superat les dues primeres fases del procediment i que no hagin acreditat els coneixements. Els aspirants que no superin les proves de llengua catalana o llengua castellana seran exclosos del procés selectiu.

9.5.1. Si algun dels deu primers aspirants –o, en cas d'empat en la desena posició, el nombre que correspongui– fa les proves per a acreditar els coneixements de llengua catalana o de llengua castellana i no les supera, es convocarà a l'entrevista l'aspirant següent que hagi acreditat aquests coneixements, d'acord amb l'ordre de puntuació de les dues primeres fases.

9.6. L'ordre d'actuació dels aspirants en les proves és determinat per la Resolució PRE/702/2025, de 27 de febrer, 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 selectius de l'any 2025. El resultat d'aquest sorteig ha estat la lletra A.

9.7. El tribunal qualificador ha d'acordar uns criteris i unes instruccions per al desenvolupament de les proves, que es comunicaran als aspirants. Si els incompleixen, podran ésser exclosos del procés selectiu, si així ho acorda el tribunal de manera motivada.

9.8. Durant el desenvolupament de les proves escrites, per tal de garantir-ne la correcció objectiva i imparcial, els aspirants no poden fer constar cap dada identificativa en les respostes. Si ho incompleixen, seran exclosos del procés selectiu.

9.9. El tribunal ha d'aprovar i fer públiques les puntuacions corresponents a l'entrevista de la tercera fase; la relació dels aspirants que han superat totes les fases del procés selectiu, amb les puntuacions atorgades en les diverses 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 web i en el 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 sis. 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 el conjunt de les dues primeres fases.

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 de treball. En cas que declinin l'ofertament, es continuarà per ordre de puntuació fins a arribar als integrants de la llista que encara no hagin estat cridats per a ocupar un lloc de treball.

10.7. Amb la finalitat de contactar amb els integrants de la borsa, s'utilitzarà qualsevol mitjà que, amb la màxima agilitat possible, garanteixi tenir constància de la recepció de l'avís o la comunicació.

10.8. 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.

10.9. En el supòsit de no localitzar l'aspirant per via telefònica ni per correu electrònic en el moment que en sigui necessari el nomenament, s'intentarà de contactar-hi 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 de l'aspirant següent que, per ordre de puntuació, integri la borsa de treball.

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

10.11. Si no es localitza l'aspirant o si l'aspirant rebutja l'ofertament o no presenta la documentació requerida en la base 10.10 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.

10.12. El cap o la cap del centre gestor al qual s'adscriu el funcionari interí o funcionària interina, si s'escau, pot emetre un informe negatiu motivat pel que fa a seva adequació a l'activitat que ha de dur a terme, en el termini de sis mesos des de l'inici de la prestació del servei.

10.13. L'informe a què fa referència la base 10.12 comporta el cessament del funcionari interí o funcionària interina i, en tots els casos, la seva exclusió com a aspirant en la borsa de treball. S'ha de lliurar una còpia d'aquest informe a la persona interessada i al Consell de Personal.

10.14. 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.

CVE-DOGC-A-25302083-2025

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

Una vegada finalitzada la causa justificativa de l'exclusió, les persones interessades ho han de comunicar al Departament de Recursos Humans en el termini d'un mes a comptar de la data de finalització de l'exclusió. En cas contrari, se'ls exclourà de la borsa de treball.

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.

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. El funcionari interí o funcionària interina perd la condició quan ja no calen els seus serveis, quan la plaça a la qual ha estat adscrit és ocupada per un funcionari o funcionària, quan la persona titular de la plaça retorna al seu lloc, quan ha transcorregut el temps especificat en el nomenament o en cas de renúncia, i també quan, una vegada instruït un expedient disciplinari, s'acorda de deixar-ne sense efecte el nomenament.

11.3. Al personal funcionari interí nomenat per mitjà d'aquesta borsa també se'l pot fer cessar com a conseqüència del que estableix la base 10.13.

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*.

12.2. D'acord amb el que estableix l'article 45 de la Llei de l'Estat 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, els anuncis restants i successius del procés selectiu 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 al·legacions

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, 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.

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 al·legacions 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 selectiu 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.

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 selectiu, 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, de 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, 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.

14.6. El nom, els cognoms o els darrers quatre dígit del número del document oficial d'identitat dels aspirants es publicaran en el web del Parlament i en els 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, de 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 selectiu.

14.8. Per a obtenir més informació del tractament de dades, els participants en el procés selectiu 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 selectiu 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-li una reclamació.

(25.302.083)