

## **CERTIFICAT SOBRE L'APROVACIÓ DEL PROTOCOL DE CONTRACTACIÓ DE PERSONAL PER PART DEL PLE DE PCM-DIPLOCAT**

Laura Foraster i Lloret, Secretària del Ple del Patronat Catalunya Món – Consell de Diplomàcia Pública de Catalunya (PCM-DIPLOCAT), funció que té atribuïda per l'art. 19 b) del Decret 149/2012, de 20 de novembre, en tant que Secretària General de l'esmentada entitat, nomenada segons queda acreditat a la Resolució de 20 de desembre de 2018 (DOGC núm. 7784 - 9.1.2019)

### **CERTIFICA**

**Primer.-** Que a l'acta del Ple del PCM-DIPLOCAT, en reunió celebrada el dia 26 de juliol de 2019, i aprovada en la reunió del Ple de data 20 de desembre de 2019, s'hi afirma el següent:

#### **7. Aprovació de les bases de contractació de personal.**

*Pren la paraula la Sra. Mireia Borrell, secretària d'Acció Exterior i de la UE i presidenta del Comitè Executiu de Diplocat, que fa la següent intervenció: "En l'informe de legalitat de l'any 2017 es recomana a Diplocat que adopti unes bases de contractació de personal per presentar-les al Comitè Executiu i posteriorment elevar-les al Ple per a la seva aprovació. El Comitè Executiu reunit el 5 de juliol va decidir aprovar aquestes bases i elevar-les al Ple per a la seva aprovació. Aquestes bases varen ser enviades anticipadament amb la documentació del Ple".*

*(....)*

*Fet aquest aclariment, i en no haver més comentaris ni aclariments, queden aprovades les bases i es procedeix al següent punt de l'ordre del dia.*

**Segon.-** Que el document de protocol de contractació de personal sotmès a aprovació té el contingut següent:

### **"PROTOCOL DE CONTRACTACIÓ DE PERSONAL**

D'acord amb el que preveu l'article 16 dels estatuts del Patronat Catalunya Món – Consell de Diplomàcia de Catalunya (PCM-DIPLOCAT) (d'ara en endavant, Diplocat), correspon al Comitè Executiu l'aprovació de la plantilla de personal de l'entitat. Així mateix, segons indica la lletra j) de l'article 19, correspon al secretari o la secretària general proposar al Comitè Executiu la política de contractació de personal.

A fi de donar compliment als preceptes indicats, s'elabora el present protocol de contractació de personal, que se sotmet a l'aprovació del Consell Executiu de Diplocat, reunit el dia 5 de juliol de 2019.

## Base 1. Normativa aplicable

---

D'acord amb el que preveu l'article 16 dels estatuts de Diplocat, correspon al Comitè Executiu l'aprovació de la plantilla de personal de l'entitat.

Per altra banda, i atenent la seva naturalesa de consorci públic de la Generalitat de Catalunya, el procediment de selecció i contractació de personal per part de Diplocat es regirà d'acord amb el que estableixen les normes següents:

- VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya.
- El capítol I del títol IV de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre).
- L'Acord del Govern sobre criteris per a la formalització de nomenaments i contractacions de personal temporal en l'àmbit de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic de 13 de juny de 2017.

## Base 2. Crèdit pressupostari

---

Previ l'inici del procés de selecció, el/la secretari/ària general de Diplocat haurà d'emetre un certificat d'existència i reserva de crèdit on es faci constar que en el pressupost de Diplocat per a l'exercici corresponent hi haurà crèdit adequat i suficient per imputar la despesa a la partida *130.0001-Retribucions bàsiques i 160.0001-Seguretat Social* per convocar la/es plaça/ces de què es tracti/n.

## Base 3. Contractació de personal laboral temporal

---

D'acord amb el que estableix el punt 2.1 de l'Acord del Govern sobre criteris per a la formalització de nomenaments i contractacions de personal temporal en l'àmbit de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic, de 13 de juny de 2017, les contractacions de personal laboral temporal només es podran formalitzar en casos excepcionals i per a la cobertura de necessitats urgents i inajornables, sempre que s'acrediti suficientment que la necessitat no pot ser atesa amb recursos humans existents.

Atenent el que disposa el punt 2.2 de l'esmentat acord, en l'expedient de contractació temporal hi ha de constar:

- a) Una memòria justificativa de la necessitat urgent i inajornable de la cobertura temporal per garantir la normal prestació del servei, així com la impossibilitat d'atendre aquesta necessitat amb els mitjans existents, reforçant la unitat amb personal d'altres unitats amb menys càrrega de treball o bé mitjançant les fórmules de provisió derivades de la legislació laboral aplicable. S'ha d'incorporar la justificació de l'acompliment dels principis de publicitat, mèrit i capacitat i concurrència.
- b) Un certificat del responsable de gestió econòmica i financera de l'entitat sobre el cost de la contractació i la suficiència de crèdit per assumir-la, identificant la despesa, en funció del vincle contractual, d'acord amb les places fixes i temporals i els crèdits corresponents consignats en el pressupost vigent.

- c) Pel cas de la contractació de personal laboral d'obra o servei, cal identificar el projecte o programa diferenciat clarament de l'activitat normal de l'ens o entitat i el finançament específic de l'ens o entitat i, en el cas que es requereixi finançament extraordinari d'un departament de l'Administració de la Generalitat o d'un ens o entitat del seu sector públic, caldrà autorització prèvia de la Comissió de Retribucions i Despeses de Personal i la tramitació del corresponent Acord del Govern de compromís pluriennal.

## **Base 4. Nou accés i sistema de selecció**

---

Les definicions dels llocs de treball que s'obrin a convocatòria nova hauran d'incloure els requisits de coneixements i titulacions necessaris per ocupar-los que hauran d'estar directament relacionats amb el lloc de treball a proveir.

La finalitat de la selecció és fer que el personal seleccionat sigui el més idoni per desenvolupar les funcions assignades a la categoria professional i/o especialitat del lloc de treball ofert en el marc dels principis d'igualtat, mèrit i capacitat.

El procediment ha de garantir tant els principis constitucionals esmentats com també:

- a) Publicitat de les convocatòries i de les seves bases.
- b) Transparència.
- c) Imparcialitat i professionalitat dels membres dels òrgans de selecció.
- d) Independència i discrecionalitat tècnica en l'actuació dels òrgans de selecció.
- e) Adequació entre el contingut dels processos selectius i les funcions o tasques a desplegar.
- f) Agilitat, sense perjudici de l'objectivitat, en els processos de selecció.

Els procediments de selecció inclouran proves de coneixement teòrics i pràctics, incloent-hi tests o qüestionaris d'aptitud professional i entrevistes, que de forma objectiva ajudin a determinar els mèrits i la capacitat dels i les aspirants idonis/idònies per als llocs de treball a ocupar recollits a la relació de llocs.

El contingut de les convocatòries inclourà:

- Nombre total de places a cobrir, el grup, el subgrup, la categoria professional i, si s'escau, l'especialitat i les funcions amb la localitat i el centre de treball on s'hagin de desenvolupar.
- Els requisits exigits als i les aspirants per poder-hi participar, d'acord amb les relacions de llocs de treball, especificant el nivell exigít de coneixement oral i escrit de la llengua catalana.
- L'òrgan al qual s'han de dirigir les sol·licituds de participació.
- Presentació de sol·licituds i terminis.
- Sistema selectiu.
- Proves que s'han de realitzar i mèrits que s'han de valorar.
- Sistema de qualificació: barems de puntuació i formes d'acreditació.
- Temari sobre el que, si és el cas, versaran les proves de la fase de selecció.

## **Base 5. Comitè de selecció**

---

Per a cadascun dels processos de selecció que hagi de dur a terme Diplocat, es crearà un comitè de selecció integrat pel/per la gestor/a de projectes sènior i dues persones més designades pel/per la secretari/ària general en funció de la plaça a ofertar.

## **Base 6. Procediment de selecció**

---

L'oferta i la convocatòria es publicaran al portal de l'empleat públic -ATRI- de la Generalitat de Catalunya, a la pàgina web del Departament d'Acció Exterior, Relacions Institucionals i Transparència i al portal de Diplocat. Les convocatòries i ofertes de treball han d'estar publicades durant un termini mínim de 10 dies naturals.

Transcorregut el termini indicat, el comitè de selecció revisarà les candidatures i, en el termini màxim de cinc dies hàbils, procedirà a citar als/a les candidats/tes que hagin superat com a mínim el 50% de la puntuació en base al seu currículum per tal de realitzar una prova escrita.

El/la gestor/a de projectes sènior puntuarà les proves escrites i, amb els resultats obtinguts revisats pels altres dos membres del comitè de selecció citarà a un màxim de 5 candidats/tes per tal de realitzar una entrevista personal.

El comitè de selecció entrevistarà conjuntament als/a les candidats/tes finalistes i deliberarà el resultat, prenent una decisió final.

## **Base 7. Publicitat activa**

---

Es publicarà al portal de Diplocat el resultat del procés de selecció, tant els/les candidats/tes aptes com no aptes, tenint en compte el compliment de la llei orgànica de protecció de dades.”

I perquè en quedi constància, emeto aquest certificat en el dia i hora identificats a peu de signatura

La secretària

Laura Foraster i Lloret