

4.90. Règim interior

4.90.10. Càrrecs i personal

**Concurs per a proveir, per a un període de sis mesos, una plaça de tècnic o tècnica d'igualtat, amb caràcter de personal funcionari interí, per a l'execució de les accions i mesures del Pla d'igualtat del Parlament de Catalunya**

501-00010/12

CONVOCATÒRIA

Acord: Mesa del Parlament, 01.09.2020

La Mesa del Parlament, en la sessió de l'1 de setembre de 2020, convoca un concurs per a proveir una plaça de tècnic o tècnica d'igualtat, amb caràcter de personal funcionari interí, per a l'execució de programes de caràcter temporal, a fi de dur a terme l'execució de les accions i les mesures del Pla d'igualtat de gènere del Parlament de Catalunya.

En aplicació del que estableix l'article 38.3 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya, pel que fa a la selecció de funcionaris interins per a l'aplicació de programes estrictament temporals; d'acord amb el que disposen els articles 1.2, 51, 52, 53 i 56 dels dits estatuts, i vist que s'ha seguit el tràmit establert pels Estatuts amb relació a l'òrgan de representació del personal del Parlament, fent ús de les competències que li atribueixen els Estatuts, la Mesa del Parlament

**Acorda:**

1. Convocar un concurs per a proveir una plaça de tècnic o tècnica d'igualtat (grup A, subgrup A1), amb caràcter de personal funcionari interí, per a l'execució de programes de caràcter temporal, a fi de dur a terme l'execució de les accions i les mesures del Pla d'igualtat de gènere 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, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar un recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan convocant, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest acord en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* (BOPC), segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei de l'Estat 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o directament un recurs contenciós administratiu davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest acord en el BOPC, d'acord amb la Llei de l'Estat 29/1998, del 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

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

Palau del Parlament, 1 de setembre de 2020

Xavier Muro i Bas, secretari general

**Annex**

**Bases**

**1. Objecte i funcions**

1.1. L'objecte d'aquest concurs és la provisió d'una plaça de tècnic o tècnica d'igualtat (grup A, subgrup A1), amb caràcter de personal funcionari interí, per a l'execució de programes temporals, a fi de dur a terme l'execució de les accions i les mesures del Pla d'igualtat de gènere del Parlament de Catalunya.

1.2. El programa temporal que s'ha d'executar consisteix a dur a terme l'execució de les accions i les mesures contingudes en els objectius estratègics més urgents del Pla d'igualtat de gènere del Parlament de Catalunya 2020-2023 (BOPC 521, del 27 de gener de 2020) i, en concret, a establir un mecanisme de seguiment institucional per a supervisar i avaluar l'aplicació del Pla d'igualtat; coordinar les persones responsables del desplegament del Pla d'igualtat a cada departament de l'Administració parlamentària; col·laborar en la difusió de les accions del Pla d'igualtat entre totes les persones que integren el Parlament i la ciutadania, i dur a terme altres tasques que l'equip responsable del Pla li pugui encomanar.

Durada: 6 mesos, improrrogables.

## 2. Requisits de participació

2.1. Per a ésser admesos en el concurs, els aspirants han de complir els requisits següents:

a) Nacionalitat: Ésser ciutadans espanyols o nacionals d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hi poden ésser admesos els cònjuges, els descendents i els descendents dels cònjuges, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, amb independència de llur nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, sempre que siguin menors de vint-i-un anys o, si són majors d'aquesta edat, que visquin a càrrec dels progenitors.

b) Edat: Haver complert setze anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Titulació: Tenir la titulació de doctorat, de llicenciatura, d'enginyeria, d'arquitectura, de grau o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-la, en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, han d'acreditar que disposen de la convalidació corresponent o de la credencial que en certifiqui l'homologació.

d) Llengua catalana: Tenir els coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència de català (C1).

Els aspirants que no acreditin el nivell C1 de català, caldrà que ho facin per mitjà d'una prova com a requisit previ al nomenament.

e) Llengua castellana: Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o que no procedixin d'un país de parla castellana han d'estar en possessió del nivell superior de coneixements de llengua castellana.

Els aspirants que no acreditin el nivell superior de llengua castellana, caldrà que ho facin per mitjà d'una prova com a requisit previ al nomenament.

f) Habilitació: No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat del servei de qualsevol administració pública.

g) Capacitat: Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a exercir les funcions pròpies de les places convocades.

2.2. L'aspirant seleccionat haurà d'aportar, prèviament al nomenament com a funcionari interí, l'original de la documentació acreditativa de les condicions i dels requisits de participació, d'acord amb la base 10 d'aquesta convocatòria.

## 3. Sol·licituds de participació

### 3.1. Formalització, obtenció i presentació

Per a prendre part en aquest concurs, cal emplenar una sol·licitud adreçada a la direcció del Departament de Recursos Humans, d'acord amb el model normalitzat que es pot obtenir al Servei d'Identificació del Parlament o bé imprimir per mitjà de la pàgina web del Parlament <https://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>, i presentar-la en suport paper, de manera presencial, al

Registre del Parlament de Catalunya (parc de la Ciutadella, s/n, 08003 Barcelona), de dilluns a divendres laborables, en l'horari següent: de dimarts a dijous, de 9 a 14 hores i de 15 a 17 hores, i dilluns i divendres de 9 a 14 hores (consulteu les possibles actualitzacions d'aquest horari a la pàgina web). També es pot presentar als registres de qualsevol òrgan administratiu que pertanyi a l'Administració General de l'Estat, les administracions de les comunitats autònomes, les entitats que integren l'Administració local i el sector públic institucional; a les oficines de correus, tal com s'estableixi per reglament; a les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger, i a les oficines d'assistència en matèria de registres.

### *3.2. Termini de presentació*

El termini de presentació de sol·licituds és de vint dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

### *3.3. Consentiment per al tractament de dades personals i per a la notificació electrònica*

Amb 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 tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent. Així mateix, els aspirants donen llur consentiment per a la recepció de notificacions electròniques amb efectes jurídics que es puguin derivar d'aquest procediment.

### *3.4. Signatura*

És imprescindible que la sol·licitud estigui signada per l'aspirant. La manca de signatura comporta l'exclusió de l'aspirant.

### *3.5. Declaració responsable*

Amb la sol·licitud de participació, els aspirants declaren responsablement que compleixen les condicions i els requisits per a participar en la convocatòria, i que tant la documentació que adjunten a la sol·licitud com els mèrits allegats en el *curriculum vitae* són autèntics.

En finalitzar el procés selectiu, l'aspirant seleccionat ha de presentar els originals de tota la documentació per a comprovar-ne la veracitat, a l'efecte del nomenament com a funcionari interí o funcionària interina, d'acord amb la base 10 d'aquesta convocatòria.

## **4. Documentació que cal presentar juntament amb la sol·licitud**

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

a) Una fotocòpia del document oficial d'identitat o, si no tenen la nacionalitat espanyola, d'un document acreditatiu de la nacionalitat.

b) Una fotocòpia de la titulació acadèmica requerida.

c) Per a restar exempts de fer la prova de llengua catalana, una fotocòpia de la documentació acreditativa de tenir el nivell de suficiència de català (C1), o un de superior, de la Direcció General de Política Lingüística o un d'equivalent, d'acord amb la normativa sectorial de la Generalitat de Catalunya. Les equivalències s'especifiquen en l'Ordre VCP/491/2009, del 12 de novembre, 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 (DOGC 5511, del 23 de novembre de 2009).

d) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, per a restar exempts de fer la prova de llengua castellana, una fotocòpia de l'acreditació del coneixement del nivell superior de castellà, o el document que el substitueixi. A aquest efecte, es tindrà en compte el següent:

– Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.

– Estar en possessió del diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) de nivell C1 o superior que estableix el Reial decret 1137/2002, del 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, del 22 de febrer, o de la certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

– Estar en possessió del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També resten exempts de fer l'exercici de coneixements de llengua castellana els aspirants que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a l'obtenció de la titulació exigida com a requisit d'accés.

e) El *curriculum vitae* en què els aspirants han d'allegar els mèrits ordenadament, en paràgrafs separats i degudament numerats, seguint la classificació que consta en la fase de valoració de mèrits de la base 8.1.

En l'apartat de l'experiència professional, els aspirants han de fer constar en quin administració o empresa han prestat els serveis, juntament amb la categoria professional, la data d'inici, la data de finalització, el temps total treballat i el percentatge de la jornada de treball. En el cas de la formació i la titulació, han de fer constar el nom de l'acció formativa, la durada, la data de finalització i el centre formador.

f) Una fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits allegats en el *curriculum vitae*.

4.2. No cal que les fotocòpies dels documents que s'adjunten al *curriculum vitae* estiguin compulsades o confrontades. La compulsada de tots els documents es farà a partir de la proposta de nomenament, d'acord amb la base 10 de la convocatòria.

4.3. L'aspirant seleccionat haurà d'aportar, prèviament al nomenament com a funcionari interí, l'original de la documentació acreditativa dels mèrits.

4.4. Es concedirà un termini de tres dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la valoració dels mèrits, per a presentar-hi esmenes i possibles reclamacions.

## 5. Admissió dels aspirants

5.1. Una vegada acabat el termini de presentació de sol·licituds, i en el termini màxim d'un mes, la direcció del Departament de Recursos Humans aprovarà la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, amb la indicació de les persones que han de fer la prova de coneixements de llengua catalana i, si escau, de llengua castellana, que es publicarà en el tauler d'anuncis i en la pàgina web del Parlament <https://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>.

5.2. Els aspirants tindran un termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la resolució en la pàgina web del Parlament, per a formular les reclamacions que creguin pertinents davant la direcció del Departament de Recursos Humans, destinades a esmenar els errors que s'hagin pogut produir, o per a esmenar els defectes o adjuntar la documentació preceptiva que n'hagi motivat l'exclusió.

5.3. En el cas que no hi hagi cap reclamació, o bé un cop fetes les rectificacions pertinents en el cas que s'hagin presentat reclamacions, la direcció del Departament de Recursos Humans farà pública la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, amb la indicació de les persones que han de fer la prova de català i, si escau, de castellà, en el tauler d'anuncis i en la pàgina web del Parlament <https://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>.

5.4. La llista provisional s'eleva a definitiva sense que sigui necessària una nova resolució o publicació si no s'hi presenta cap reclamació o esmena en el termini esmentat en la base 5.2.

5.5. Les posteriors publicacions es faran en la pàgina web <https://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html> i en el tauler d'anuncis del Parlament.

5.6. Els errors materials, de fet o aritmètics en la publicació de les resolucions o anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés, sia d'ofici o a sol·licitud de la persona interessada.

5.7. A l'efecte del còmput dels terminis d'aquesta convocatòria, el mes d'agost és inhàbil.

## 6. Comissió tècnica d'avaluació

6.1. La valoració dels mèrits i les capacitats correspon a la comissió tècnica d'avaluació, que és formada pels membres següents:

a) Un president o presidenta: el secretari o secretària general o el director o directora de Govern Interior, o el funcionari o funcionària en qui delegui.

b) Dos vocals de l'Administració parlamentària: el secretari general com a responsable del centre gestor, si no ha delegat la presidència, i un funcionari o funcionària del Parlament designat d'entre una terna proposada pel Consell de Personal, per raó de la seva especialització, tenint en compte les funcions del lloc de treball que s'ha de proveir.

c) Dos vocals externs: un expert o una experta a proposta del Consell Nacional de les Dones i un professor o professora d'universitat amb expertesa en temes d'igualtat i que participi en mestratges o postgraus sobre igualtat o gènere o formi part de grups d'estudi sobre alguna d'aquestes matèries.

6.2. Exercirà de secretari o secretària el membre de la comissió que aquesta designi.

## 7. Desenvolupament del procés selectiu

7.1. La comissió tècnica d'avaluació, un cop publicada la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, ha de fer públics el dia, l'hora i el lloc de la prova de català i castellà, si escau, per als candidats que no han acreditat documentalment els coneixements requerits, amb una antelació mínima de dos dies. La qualificació d'aquesta prova és «d'apte/a» o «no apte/a» i s'ha de fer pública d'acord amb el que estableix la base 7.6. Els aspirants que no superin la prova seran exclosos del procés selectiu.

7.2. L'acreditació documental per a restar exempts de fer la prova de coneixements de llengua catalana o castellana es pot fer efectiva fins just abans de l'inici de la prova, aportant l'original i una fotocòpia de la documentació acreditativa davant la comissió tècnica d'avaluació, la qual ha de trametre una fotocòpia d'aquesta documentació a l'òrgan convocant, perquè s'incorpori a l'expedient de la persona interessada.

7.3. Un cop feta la valoració dels mèrits dels aspirants admesos, la comissió tècnica d'avaluació ha de fer públic el resultat d'aquesta valoració. Tal com estableix la base 4.4, es concedirà un termini de tres dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la valoració dels mèrits, per a presentar-hi esmenes i possibles reclamacions.

7.4. La comissió tècnica d'avaluació ha de convocar els aspirants amb una antelació mínima de dos dies, per a fer l'entrevista que estableix la base 8.

7.4.1. L'ordre d'actuació dels aspirants en l'entrevista és determinat per la Resolució PDA/3532/2019, del 17 de desembre, del Departament de Polítiques Digitals i Administració Pública, per la qual es dona publicitat al resultat del sorteig públic per a determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants en els processos selectius de l'any 2020. El resultat d'aquest sorteig ha estat la lletra «E».

7.5. La comissió tècnica d'avaluació, en el termini d'un mes des de la publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses, ha d'elaborar una relació ordenada dels candidats admesos en el procés selectiu, amb les puntuacions atorgades en les diferents fases, i fer-la pública al tauler d'anuncis del Parlament i en la pàgina web del Parlament <http://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>.

7.6. Totes les comunicacions i les notificacions derivades d'aquesta convocatòria, i també les qualificacions de les fases del concurs, s'han de fer públiques al tauler d'anuncis del Parlament, a l'efecte del que estableix l'article 45.1.b de la Llei de l'Estat 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Amb aquesta publicació, es considera feta la notificació pertinent als interessats i s'inicia el còmput dels terminis per a la presentació de possibles recursos. Sense subjecció a aquest termini, les comunicacions, les notificacions i les qualificacions també s'han de fer públiques en la pàgina web del Parlament <http://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>.

## 8. Fases del concurs

Els mèrits i les capacitats acreditats pels aspirants han d'ésser valorats per la comissió tècnica d'avaluació en dues fases no eliminatòries, que tenen un màxim de 40 punts, en funció de les característiques del lloc de treball que s'ha de proveir, segons els criteris i els barems següents:

### 8.1. Primera fase. Valoració de mèrits

La valoració dels mèrits per a aquesta fase és, com a màxim, de 35 punts.

a) Experiència professional: puntuació màxima de 25 punts.

a.1) Pel treball efectivament desenvolupat en el sector públic en matèria de gènere i igualtat. Es valorarà a raó de 3 punts per any d'experiència acreditat, fins a un màxim de 15 punts.

a.2) Pel treball efectivament desenvolupat en el sector privat en matèria de gènere i igualtat. Es valorarà a raó de 2 punts per any d'experiència acreditat, fins a un màxim de 10 punts.

L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant una certificació de l'òrgan competent, el nomenament o el contracte laboral, amb una indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, el període de temps, la data de finalització i el règim de dedicació.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

L'experiència professional en el sector privat s'ha d'acreditar mitjançant una fotocòpia del contracte de treball o una certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, la data de finalització i el règim de dedicació, juntament amb el certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, essent necessari la presentació d'ambdós documents.

En cas de dedicació parcial, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

En cas de superposar-se temporalment situacions d'exercici professional previstes en més d'un supòsit dels que consten en els apartats anteriors, només es valorarà la que representi una puntuació superior per a la persona concursant.

b) Formació i perfeccionament: es valorarà fins a un màxim de 10 punts

b.1) Per cursos, seminaris i jornades de perfeccionament i especialització, amb una durada igual o superior a 20 hores, en matèria de gènere i igualtat, fins a un màxim de 2 punts.

De 20 a 40 hores: 0,3 punts.

De 41 a 60 hores: 0,6 punts.

Més de 60 hores: 0,8 punts.

Els cursos dels quals no s'especifiquen les hores lectives, es valoraran amb 0,1 punts.

Els cursos de formació i perfeccionament s'han d'acreditar amb el diploma o el certificat d'assistència expedat per l'organisme corresponent, en què han de figurar la durada dels cursos o les activitats formatives i les dates de realització.

b.2) Per postgraus i mestratges en matèria de gènere i igualtat, a raó d'1 punt per postgrau i 2,50 punts per màster, amb una puntuació màxima de 3,50 punts.

Aquesta formació s'ha d'acreditar amb una fotocòpia del títol o del diploma corresponent.

b.3) Per la possessió del certificat ACTIC acreditatiu de competències digitals o de certificacions equivalents COMPETIC i UOC, fins a un màxim d'1 punt.

- Certificat de nivell 1 (bàsic): 0,3 punts.
- Certificat de nivell 2 (mitjà): 0,6 punts.
- Certificat de nivell 3 (avançat): 1 punt.

Només es valorarà un certificat, el de nivell superior.

b.4) Per l'acreditament del nivell C2 (nivell superior, antic D) de coneixement de la llengua catalana: 0,5 punts.

El coneixement de llengua catalana s'acredita mitjançant els títols, diplomes o certificats de nivell corresponents, d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR), aprovat pel Consell d'Europa l'any 2001.

b.5) Per altres mèrits de formació i perfeccionament, i fins a una puntuació màxima de 3 punts, es valorarà també:

– La docència en grau o màster en matèria de gènere i igualtat: 0,5 punts per curs complet com a docent titular i 0,3 punts per curs complet com a docent associat, fins a un màxim d'1,50 punts.

La docència s'ha d'acreditar mitjançant un certificat expedit per l'òrgan competent de què es tracti.

– les publicacions en matèria de gènere i igualtat: 0,5 punts per cada llibre d'investigació i innovació publicat; 0,3 punts per cada llibre de divulgació publicat; 0,2 punts per cada article d'investigació o innovació publicat, i 0,1 punts per cada article de divulgació publicat, fins a un màxim d'1 punt.

Per a acreditar les publicacions, se n'ha de consignar en el currículum la referència completa en format APA 6th Edition, i només cal lliurar una còpia de les que no són públiques o accessibles.

Els llibres s'han de justificar mitjançant una còpia de la portada i el títol, els autors (o editors), els crèdits del llibre (editorial, ISBN, etc.), l'índex i l'any de publicació. En el cas dels capítols de llibres, també cal incloure-hi la primera i darrera pàgines del capítol i l'índex de capítols en què figuri la contribució de l'aspirant.

– Les conferències impartides en matèria de gènere i igualtat: 0,1 punts per conferència, fins a un màxim de 0,5 punts.

Per a acreditar les conferències, se n'ha d'adjuntar el programa.

## 8.2. Segona fase. Entrevista

L'entrevista, de caràcter obligatori i no eliminatori, es puntuarà amb un màxim de 5 punts.

En l'entrevista es comproven i es valoren la competència i la capacitació, a partir dels mèrits establerts per la convocatòria i al·legats pels aspirants, que siguin adequades per a exercir el lloc de treball convocat i, en conseqüència, per a determinar l'adequació de l'aspirant a la plaça.

Es pot demanar als aspirants que exposin llurs criteris respecte als continguts funcionals del lloc de treball convocat.

En l'entrevista es valoraran els aspectes següents:

– Competència professional i coneixements tècnics especialitzats en l'àmbit de les polítiques de gènere i igualtat, mitjançant una exposició oral i la defensa de les qüestions que plantegin els membres de la comissió tècnica d'avaluació.

– Planificació i organització.

– Orientació a resultats i orientació a la qualitat.

– Treball en equip i treball en xarxa.

– Experiència en la resolució de conflictes en l'àmbit de recursos humans.

Els aspirants que no es presentin a l'entrevista seran eliminats del procés selectiu.

## 9. Resolució del concurs

9.1. La Mesa del Parlament, a proposta de la comissió tècnica d'avaluació, ha de resoldre el concurs a favor de l'aspirant que obtingui la millor valoració del conjunt dels mèrits i les capacitats i de l'entrevista que especifica la base 8. La proposta de destinació comporta el nomenament com a funcionari interí o funcionària interina per programa a la plaça convocada, amb les funcions corresponents.

9.2. Si es produeix empat en el conjunt del concurs, es dirimeix tenint en compte l'ordre dels apartats que estableix la base 8.

9.3. La proposta de la comissió tècnica d'avaluació s'ha de fer pública al tauler d'anuncis i en la pàgina web del Parlament <https://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>. Amb aquesta publicació es considera feta la notificació pertinent a les persones interessades.

## 10. Presentació de la documentació original

10.1. L'aspirant proposat ha de presentar al Departament de Recursos Humans, en el termini de vint dies naturals a comptar de la data de publicació de la proposta de nomenament, la documentació següent, per a poder acreditar els mèrits i els requisits de participació:

a) L'original de totes les fotocòpies lliurades amb la sol·licitud de participació a què fa referència la base 4 d'aquesta convocatòria, per a poder-ne fer la compulsa. L'acte de compulsa s'ha de fer al Departament de Recursos Humans del Parlament de Catalunya.

En cas que el candidat proposat no presenti l'original de la documentació acreditativa dels requisits exigits en la base 2, no pot ésser nomenat funcionari. Sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en cas de falsedat, resten anul·lades les seves actuacions en el procés selectiu, del qual quedaria exclòs, i perd tots els drets en la convocatòria.

En cas que el candidat proposat no presenti els justificants originals que acreditin els mèrits de la base 4.2 o que aquesta documentació sigui incorrecta o incompleta, es considerarà el mèrit no al·legat i es tornarà a calcular el còmput dels mèrits de l'aspirant amb les conseqüències corresponents, amb relació a l'ordre de puntuació i prelación dels candidats en el resultat final del procés selectiu.

b) Una declaració de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant un expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

c) Un certificat mèdic oficial que acrediti que no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que l'impossibiliti d'exercir les funcions pròpies de les places convocades, expedit dins els tres mesos anteriors a la presentació.

d) L'aspirant que tingui reconeguda la condició legal de persona amb discapacitat i encara no ho hagi acreditat, un dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent o per l'òrgan tècnic competent, en els termes que estableix el Decret 66/1999, del 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

e) Una declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat que estableix la legislació vigent, o una declaració que sol·licitarà l'autorització de compatibilitat, o que exercirà l'opció que estableix l'article 10 de la Llei 21/1987, del 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

## 11. Nomenament

11.1. Una vegada comprovada la conformitat de tots els documents presentats, la direcció del Departament de Recursos Humans ha d'eleva la proposta de la comissió tècnica d'avaluació a la Mesa del Parlament, perquè acordi el nomenament corresponent. L'acord de nomenament ha d'ésser publicat en el *Butlletí Oficial del*



*Parlament de Catalunya (BOPC) i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).*

11.2. L'aspirant nomenat funcionari o funcionària interí té un mes, a comptar de l'endemà de la publicació del nomenament en el BOPC, per a prendre possessió del càrrec.

11.3. Els defectes en la documentació presentada per l'aspirant, si n'impedeixen el nomenament, i també la manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat que es tracti d'un cas de força major, que ha d'ésser degudament comprovat i valorat per l'Administració, comporten la pèrdua de tots els seus drets. En aquest cas, s'ha de procedir al nomenament de l'aspirant que, d'acord amb la base 9, segueixi en puntuació l'aspirant proposat per la comissió tècnica d'avaluació.

## **12. Règim d'impugnacions i alegacions**

12.1. Contra aquestes bases i les resolucions definitives de l'òrgan convocant, els interessats 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 estat publicades o notificades, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei de l'Estat 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, 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 estat publicades o notificades.

12.2. Contra els actes de tràmit de la direcció 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, 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 publicats al tauler d'anuncis del Parlament, segons el que disposen els articles 121 i 122 de la Llei de l'Estat 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

12.3. Contra els actes de tràmit de la comissió tècnica d'avaluació no inclosos en la base 12.2, els aspirants, al llarg del procés selectiu, poden formular totes les alegacions que estimin pertinents perquè siguin considerades en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

---