

#### 4.90. Règim interior

##### 4.90.10. Càrrecs i personal

### **Concurs específic per a proveir definitivament un lloc de treball de responsable tècnic jurídic en contractació o responsable tècnica jurídica en contractació de l'Oficina de Contractació del Parlament de Catalunya**

500-00015/12

#### CONVOCATÒRIA

Acord: Mesa del Parlament, 08.10.2019

#### **Secretaria General**

Acord de la Mesa del Parlament, del 8 d'octubre de 2019, de convocatòria d'un concurs específic per a proveir definitivament un lloc de treball de responsable tècnic jurídic en contractació o responsable tècnica jurídica en contractació (grup A, subgrup A1, nivell 13), de l'Oficina de Contractació del Parlament de Catalunya.

El lloc de treball de responsable tècnic jurídic en contractació o responsable tècnica jurídica en contractació de l'Oficina de Contractació del Parlament de Catalunya es troba vacant i, d'acord amb la proposta del director de l'Oficina, cal proveir-lo.

Per això, d'acord amb el que disposen els articles 1.2, 51, 52, 59, 60 i 65 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya, i vist que s'ha seguit el tràmit que estableixen els 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 específic per a proveir definitivament un lloc de treball de responsable tècnic jurídic en contractació o responsable tècnica jurídica en contractació de l'Oficina de Contractació del Parlament de Catalunya (grup A, subgrup A1, nivell 13), d'acord amb les bases que figuren en l'annex.

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

Contra aquest acord, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar potestativament, d'acord amb el que estableix la Llei de l'Estat 39/2015, de l'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 de la publicació d'aquest acord 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 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 creguin adequat per a la defensa de llurs interessos.

Palau del Parlament, 8 d'octubre de 2019

Xavier Muro i Bas, secretari general

#### **Annex. Bases**

##### **1. Lloc de treball**

Es convoca un concurs per a proveir definitivament un lloc de treball de responsable tècnic jurídic en contractació o responsable tècnica jurídica en contractació de l'Oficina de Contractació del Parlament de Catalunya (grup A, subgrup A1, nivell

13, equivalent a un lloc del grup A, nivell 24 de l'Administració de la Generalitat de Catalunya).

## 2. Funcions

Les funcions assignades al lloc de treball de responsable tècnic jurídic en contractació o responsable tècnica jurídica en contractació de l'Oficina de Contractació consisteixen a donar suport al director o directora de l'Oficina de Contractació en l'assessorament jurídic en tasques de tramitació d'expedients contractuals; exercir de vocal jurídic de les meses de contractació o dels òrgans auxiliars com a titular, substitut o en delegació d'algun membre; supervisar i assessorar la tasca dels centres gestors durant el procediment de contractació; redactar i preparar la documentació contractual, especialment dels plecs de clàusules administratives; dur a terme les relacions institucionals amb la Junta Consultiva de Contractació Administrativa i altres òrgans, ens i organismes amb responsabilitats en matèria de contractació pública, i supervisar la remissió d'informació contractual als organismes pertinents.

## 3. Requisits de participació

### 3.1. Pot participar en aquest concurs:

a) El personal funcionari de carrera del grup A, subgrup A1, del Parlament de Catalunya que compleixi els requisits de participació regulats per aquesta convocatòria.

b) El personal funcionari de carrera de qualsevol administració pública catalana que pertanyi a cossos o escales del grup A, subgrup A1, que permeti exercir funcions iguals o reconduïbles a les del lloc que s'ha de proveir, i que compleixi els requisits de participació regulats per aquesta convocatòria.

### 3.2. Els participants han de complir els requisits següents:

a) Tenir el títol de llicenciatura en dret, o el grau corresponent a aquesta llicenciatura.

b) Tenir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) o un altre d'equivalent. En el cas que els aspirants no tinguin el certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan qualificador avaluarà aquests coneixements amb relació al lloc de treball que s'ha de proveir, per mitjà d'una prova que es farà després d'haver fet pública la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos a què fa referència la base 5.3.

c) Tenir la capacitat física i psíquica necessària per a exercir les funcions pròpies del lloc convocat.

d) No estar inhabilitats per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separats, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

3.3. Tots els requisits generals i específics que determina la base 3 s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió del lloc.

## 4. Presentació de sol·licituds i documentació

4.1. Les sol·licituds per a prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar al Departament de Recursos Humans en el termini de deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* (BOPC). Les sol·licituds s'han de presentar en 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 dilluns a dijous, de 9 a 14 hores i de 15 a 18 hores, i divendres de 9 a 14 hores i de 15 a 17 hores. També es poden 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.

4.2. Les sol·licituds de participació s'han de formalitzar en un model normalitzat, que els interessats poden obtenir al servei d'identificació del Parlament o bé poden imprimir per mitjà de la pàgina web del Parlament <<https://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>>.

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

a) Fotocòpia confrontada del document oficial d'identitat.

b) El currículum, que ha d'exposar la idoneïtat i l'adequació del candidat o candidata per al lloc de treball convocat.

c) Fotocòpia confrontada de la titulació requerida.

d) Original o fotocòpia confrontada dels certificats acreditatius de la formació i experiència requerida i els mèrits allegats, els quals han d'ésser valorats per la comissió tècnica d'avaluació d'acord amb el barem que estableix la base 8, i han d'ésser presentats d'acord amb el que determina la base 8.2.

e) Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa de tenir el certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1) o un d'equivalent, d'acord amb la normativa sectorial de la Generalitat de Catalunya, per a restar exempts de fer l'exercici de coneixements de llengua catalana.

4.4. L'acte de confrontació amb els originals s'ha de fer al Departament de Recursos Humans del Parlament de Catalunya, o bé a les oficines dels registres públics de l'Administració on es presenti la sol·licitud.

4.5. Els mèrits s'han de referir a la data de publicació d'aquesta convocatòria en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* (BOPC) i només es tenen en compte els mèrits allegats i justificats dins aquest termini.

4.6. La comissió tècnica d'avaluació només valorarà els mèrits que estiguin fentament acreditats.

4.7. El fet de no presentar el currículum implica que l'òrgan qualificador no el pot tenir en compte a l'hora de valorar els mèrits. Tampoc no es poden tenir en compte els mèrits no acreditats documentalment encara que s'esmentin en el currículum.

4.8. 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 com a la recepció de notificacions electròniques amb efectes jurídics que es puguin derivar d'aquest procediment, i autoritzen el Parlament a adreçar-se directament a les entitats, els òrgans de l'Administració, les institucions, les empreses o les editorials per a demanar-los la validació o l'autenticació dels documents aportats, ja sigui en format digital o en paper, com a justificants del compliment dels requisits o dels mèrits allegats.

## 5. Admissió dels aspirants

5.1. Un cop transcorregut el termini de presentació de sol·licituds, la direcció del Departament de Recursos Humans ha d'elaborar i fer pública mitjançant una resolució, en el termini de quinze dies, la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos en la convocatòria i dels que han de fer la prova de coneixements de llengua catalana. En la dita resolució, que s'ha de publicar d'acord amb el que estableixen les bases 7.4 i 7.5, s'han d'indicar els motius d'exclusió, si s'escau.

5.2. Els aspirants tenen un termini de cinc dies hàbils, a comptar de l'endemà de fer-se pública la resolució, per a formular les reclamacions que creguin pertinents davant la direcció del Departament de Recursos Humans per 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. En el cas que els aspirants no esmenin en aquest termini el defecte imputable a ells que n'hagi motivat l'exclusió, s'entendrà que desisteixen de participar en el procés selectiu.

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 aprova, mitjançant una resolució, la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos i dels aspirants que han de fer la prova de coneixements de llengua catalana.

5.4. La prova de llengua catalana té caràcter obligatori i eliminatori per als aspirants que no hagin acreditat documentalment, dins el termini de presentació de sol·licituds, sens perjudici del que estableix la base 5.2, que tenen el certificat de nivell de suficiència de català (C1) o un altre d'equivalent.

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

## 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.

b) Quatre vocals:

– El director o directora de l'Oficina de Contractació.

– 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.

– Un professor o professora proposat per les universitats catalanes.

– Un membre, o un funcionari o funcionària de nivell A1, del Tribunal Català de Contractes del Sector Públic, proposat per la mateixa institució.

6.2. L'acord de nomenament ha d'incloure els membres titulars i els suplents.

6.3. 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, dins el termini de cinc dies a comptar de la publicació de la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, ha de fer públics el dia, l'hora i el lloc de la prova de català per als candidats que no n'han acreditat documentalment el nivell de coneixement requerit, 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 7.5. Els aspirants que no superin la prova seran exclosos del procés selectiu.

7.2. Un cop feta la valoració dels mèrits dels aspirants admesos, la comissió tècnica d'avaluació ha de fer públic el resultat d'aquesta valoració.

7.3. La comissió tècnica d'avaluació ha de convocar els aspirants que hagin superat la puntuació mínima establerta per a la fase de valoració de mèrits, amb una antelació mínima de dos dies, a la defensa de la memòria i a l'entrevista que estableix la base 8, que es poden fer el mateix dia o en dies diferents.

7.4. 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 el lloc web del Parlament (<http://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>). No obstant això, en casos degudament justificats l'òrgan convocant pot prorrogar aquest termini, com a màxim per un altre mes. A tots els efectes el mes d'agost és inhàbil.

7.5. Totes les comunicacions i les notificacions derivades d'aquesta convocatòria, i també les qualificacions de les proves i de les fases de 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, notificacions i qualificacions també s'han de fer públiques en el lloc web del Parlament (<http://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>).

## 8. Mèrits i capacitats

Els aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud els documents a què fa referència la base 4.3.b, c i d, els quals han d'ésser valorats per la comissió tècnica d'avaluació en dues fases. Es podran sol·licitar als interessats els aclariments o, si escau, la documentació addicional que es consideri necessària per a la comprovació o valoració dels mèrits i capacitats allegats.

S'ha d'obtenir una puntuació mínima de 35 punts en la primera fase per a poder passar a la segona, i en el conjunt de les dues fases s'ha d'obtenir una puntuació mínima total de 50 punts, segons els criteris i els barems següents:

### 8.1. Primera fase. Valoració de mèrits

#### 8.1.1. Experiència laboral

Es valora, fins a un màxim de 50 punts, el treball desenvolupat en funció de l'experiència i els coneixements adquirits en l'exercici de funcions semblants a les pròpies de la plaça que s'ha de cobrir, tenint en compte el contingut tècnic i l'especialització del lloc amb relació al lloc objecte de la convocatòria, d'acord amb el barem següent:

a) Per l'experiència jurídica en contractació pública, fins a 35 punts. Es valora especialment la dels darrers cinc anys, desglossada en els subapartats següents:

– Anàlisi i emissió d'informes jurídics sobre els plecs de clàusules administratives i els expedients de contractació, especialment pel que fa a la verificació de la seva adequació al marc legal de la contractació, fins a 10 punts.

– Redacció de plecs de clàusules administratives, fins a 10 punts.

– Assistència a meses de contractació com a vocal o com a responsable dels serveis jurídics corresponents, fins a 5 punts.

– Tramitació d'expedients de contractació, especialment la tramitació electrònica, fins a 10 punts.

b) Per l'experiència en tasques connexes a la contractació pública, fins a 10 punts, desglossats en els subapartats següents:

– Col·laboració o participació en el control de l'execució de contractes, fins a 4 punts.

– Seguiment de l'execució pressupostària de la contractació, fins a 2 punts.

– Col·laboració, participació o revisió de plecs de prescripcions tècniques, fins a 4 punts.

c) Experiència en gestió d'equips, fins a 5 punts.

#### 8.1.2. Formació i perfeccionament

Es valora fins a un màxim de 17 punts l'assistència a cursos de formació i perfeccionament que tinguin per objecte matèries, tècniques o procediments directament relacionats amb funcions pròpies del lloc de treball convocat, en funció de la utilitat dels dits cursos, ponderada de manera raonable amb llur dificultat tècnica i, si escau, amb llur durada, prenent en consideració especialment la formació en contractació.

La puntuació sobre els cursos o coneixements en aquest apartat s'ha de ponderar atenent les matèries, tècniques o procediments i els criteris següents:

a) Contractació pública, fins a 10 punts.

b) Eines informàtiques vinculades a la contractació pública (Plataforma de la Contractació, RELI, TEEC o altres d'equivalents), fins a 3 punts.

c) Dret administratiu o dret parlamentari, fins a 2 punts.

d) Models organitzatius i procedimentals, gestió d'equips i lideratge, fins a 2 punts.

#### 8.1.3. Antiguitat

Es valora, fins a un màxim de 5 punts, el temps de serveis prestats en qualsevol administració pública o ens públic, atenent els grups, el nivell i les categories en què s'hagin prestat, a raó de:

- Grup A1: 0,4 punts per any complet de serveis.
- Grup A2: 0,3 punts per any complet de serveis.
- Grup C1: 0,2 punts per any complet de serveis.
- Grup C2: 0,1 punts per any complet de serveis.

Es computen els serveis prestats i reconeguts a l'empara de la Llei de l'Estat 70/1978, del 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública, i les disposicions concordants, tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només es pot computar una vegada.

#### 8.1.4. Titulacions acadèmiques

Es valoren, fins a un màxim de 3 punts, les titulacions acadèmiques oficials, inclosos els mestratges, els postgraus i els títols propis emesos per les universitats, si són rellevants per al lloc de treball que s'ha de proveir, en funció dels coneixements requerits, la competència i l'especialització del lloc.

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

#### 8.2. Acreditació dels mèrits de la primera fase

Amb la finalitat d'acreditar els mèrits i les capacitats a què fa referència la base 8.1, s'ha d'aportar la documentació establerta per la base 4.3, dins el termini de presentació de sol·licituds, de la manera següent:

a) L'experiència laboral i l'antiguitat s'han d'acreditar mitjançant un certificat de serveis prestats i llocs ocupats i un certificat de funcions i tasques. Els certificats han de contenir d'una manera clara i expressa l'òrgan que té la competència per a expedir el certificat, o l'òrgan en el qual hagi delegat, i també la norma legal que l'habilita, amb la indicació, si escau, de la publicació oficial en què s'hagi publicat; així mateix, hi ha de constar el cos o l'escala, el grup, el règim jurídic, el vincle, els llocs ocupats, les funcions i el període concret de prestació dels serveis fins a la data de publicació de la convocatòria.

b) Els cursos de formació i perfeccionament s'han d'acreditar mitjançant una fotocòpia confrontada del diploma o el certificat d'assistència, expedit per l'organisme corresponent, en què ha de figurar la durada de l'activitat formativa i les dates en què s'ha dut a terme. També es poden acreditar mitjançant un certificat, emès als efectes d'aquest concurs per l'òrgan competent en matèria de personal, dels cursos i la formació que consten en l'expedient personal del funcionari o funcionària.

c) Les titulacions acadèmiques s'han d'acreditar mitjançant una fotocòpia confrontada dels títols o la certificació d'haver cursat tots els estudis necessaris per a obtenir-los.

#### 8.3. Segona fase. Memòria, defensa de la memòria i entrevista

##### 8.3.1. Memòria i defensa de la memòria

Els aspirants han d'elaborar i presentar una memòria, que consisteix en una anàlisi i estudi amb relació al contingut funcional del lloc de treball i l'elaboració de propostes que considerin adequades per al desenvolupament d'aquest lloc.

La memòria ha de tenir una extensió d'entre 6 i 12 folis DIN A-4, impresos a una sola cara, amb un màxim de 50 línies per pàgina. La lletra ha d'ésser del cos 11 de l'estil Arial. Les pàgines han d'estar numerades i signades.

La memòria s'ha de presentar per triplicat, al mateix lloc i de la mateixa manera que estableix la base 4.1, dins el termini de set dies hàbils a comptar de l'endemà de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en aquesta convocatòria. El fet de no presentar la memòria dins el termini establert comporta l'exclusió de participació en aquesta convocatòria.

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

La memòria i la seva defensa es valora amb un màxim de 15 punts.

### 8.3.2. Entrevista

En l'entrevista es comproven i es valoren la competència i la capacitació, a partir dels mèrits i les capacitats establerts per la convocatòria i allegats pels aspirants, que siguin pertinents per a desenvolupar el lloc de treball convocat, i, en conseqüència, per a determinar la major adequació de la persona al lloc de treball.

L'entrevista es valora amb un màxim de 10 punts. La durada de l'entrevista és de seixanta minuts, com a màxim, per cada aspirant.

8.3.3. La defensa de la memòria i l'entrevista es poden fer el mateix dia o en dies diferents.

## 9. Resolució del concurs

9.1. La Mesa del Parlament, a proposta de la comissió tècnica d'avaluació, resol el concurs a favor de l'aspirant que obtingui la millor valoració de tots els mèrits i les capacitats que determina la base 8. Aquesta resolució comporta, en el cas que el funcionari o funcionària provingui d'una altra administració, el nomenament i la destinació definitiva al lloc de tècnic jurídic en contractació o tècnica jurídica en contractació de l'Oficina de Contractació del Parlament de Catalunya. En el cas que el funcionari o funcionària presti serveis al Parlament de Catalunya, comporta la seva adscripció definitiva al lloc convocat.

9.2. Si es produeix empat en la puntuació global, s'ha de dirimir a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la valoració dels mèrits establerts en la primera fase. Si l'empat persisteix, s'ha de dirimir a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la segona fase. Si l'empat encara persisteix, s'ha de dirimir a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta segons l'ordre d'apartats de la base 8.

9.3. El concurs es pot declarar desert.

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

## 10. Terminis d'incorporació i de presa de possessió

10.1. La proposta de nomenament s'ha de notificar a la persona interessada perquè, en el termini de deu dies hàbils a comptar de la data de recepció de la notificació, aporti els documents acreditatius següents:

- a) Els documents acreditatius de complir les condicions que estableix la base 3.2.a.
- b) El certificat mèdic acreditatiu de complir la condició que estableix la base 3.2.b.
- c) La declaració de complir la condició que estableix la base 3.2.d.

10.2. Un cop comprovada la conformitat de tots els documents presentats, la Mesa del Parlament aprova el nomenament de la persona proposada per al lloc de responsable tècnic jurídic en contractació o responsable tècnica jurídica en contractació de l'Oficina de Contractació del Parlament de Catalunya. Aquest acord es fa públic i es notifica a la persona interessada, la qual disposa d'un període de deu dies

hàbils, des que se li notifica el nomenament, per a prendre possessió. Aquest període de deu dies hàbils pot ésser prorrogat, excepcionalment, per resolució del secretari o secretària general del Parlament de Catalunya, com a màxim deu dies hàbils més, en el cas que concorrin circumstàncies degudament motivades. Si la persona proposada no pren possessió en el termini establert, o bé si es produeix cap defecte en la documentació que n'impedeix el nomenament, la Mesa del Parlament la pot substituir pel candidat o candidata aprovat que la segueixi en puntuació en la qualificació del tribunal.

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

11.1. Contra aquestes bases i l'acord de la Mesa del Parlament de resolució del concurs, que posen fi a la via administrativa, 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-se publicat o notificat, 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-se publicat o notificat.

11.2. 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 en el 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.

11.3. Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en la base 11.2, al llarg del procés selectiu els aspirants poden formular totes les alegacions que estimin pertinents perquè siguin considerades en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

---



## **Concurs específic per a proveir definitivament un lloc de treball de responsable de fiscalització de l'Oïdoria de Comptes i Tresoreria del Parlament de Catalunya**

500-00016/12

### **CONVOCATÒRIA**

Acord: Mesa del Parlament, 08.10.2019

#### **Secretaria General**

Acord de la Mesa del Parlament, del 8 d'octubre de 2019, de convocatòria d'un concurs específic per a proveir definitivament un lloc de treball de responsable de fiscalització (grup A, subgrup A1, nivell 13), de l'Oïdoria de Comptes i Tresoreria del Parlament de Catalunya.

El lloc de treball de responsable de fiscalització de l'Oïdoria de Comptes i Tresoreria del Parlament de Catalunya es troba vacant i, d'acord amb la proposta de l'oïdora de comptes, cal proveir-lo.

Per això, d'acord amb el que disposen els articles 1.2, 51, 52, 59, 60 i 65 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya, i vist que s'ha seguit el tràmit que estableixen els 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 específic per a proveir definitivament un lloc de treball de responsable de fiscalització de l'Oïdoria de Comptes i Tresoreria del Parlament de Catalunya (grup A, subgrup A1, nivell 13), d'acord amb les bases que figuren en l'annex.

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

Contra aquest acord, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar potestativament, d'acord amb el que estableix la Llei de l'Estat 39/2015, de l'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 de la publicació d'aquest acord 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 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 creguin adequat per a la defensa de llurs interessos.

Palau del Parlament, 8 d'octubre de 2019

Xavier Muro i Bas. secretari general

#### **Annex. Bases**

##### **1. Lloc de treball**

Es convoca un concurs específic per a proveir definitivament un lloc de treball de responsable de fiscalització de l'Oïdoria de Comptes i Tresoreria del Parlament de Catalunya (grup A, subgrup A1, nivell 13, equivalent a un lloc del grup A, nivell 24 de l'Administració de la Generalitat de Catalunya).

##### **2. Funcions**

Les funcions assignades al lloc de treball de responsable de fiscalització consisteixen a dur a terme les tasques que li encomani l'oïdor o oïdora de comptes relatives a la fiscalització de les institucions estatutàries i altres entitats adscrites al Parlament, d'acord amb els diferents tipus de control que, segons les normes que els són

aplicables, regeixen a cadascuna de les entitats següents: Sindicatura de Comptes, Consell de Garanties Estatutàries i Consell de l'Audiovisual de Catalunya (intervenció prèvia); Síndic de Greuges de Catalunya (control intern posterior de caràcter permanent); Oficina Antifrau de Catalunya (control financer permanent). També correspon al responsable o la responsable de fiscalització fer les altres tasques que l'oïdor o oïdora de comptes li pugui delegar.

### 3. Requisits de participació

#### 3.1. Pot participar en aquest concurs:

- a) El personal funcionari de carrera del grup A, subgrup A1, del Parlament de Catalunya que compleixi els requisits de participació regulats per aquesta convocatòria.
- b) El personal funcionari de carrera de qualsevol administració pública catalana que pertanyi a cossos o escales del grup A, subgrup A1, que permeti exercir funcions iguals o reconduïbles a les del lloc que s'ha de proveir, i que compleixi els requisits de participació regulats per aquesta convocatòria.

#### 3.2. Els participants han de complir els requisits següents:

- a) Tenir el títol de llicenciatura en ciències econòmiques o llicenciatura en dret, o el grau corresponent a aquestes llicenciatures.
- b) Tenir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) o un altre d'equivalent. En el cas que els aspirants no tinguin el certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan qualificador avaluarà aquests coneixements amb relació al lloc de treball que s'ha de proveir, per mitjà d'una prova que es farà després d'haver fet pública la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos a què fa referència la base 5.3.
- c) Tenir la capacitat física i psíquica necessària per a exercir les funcions pròpies del lloc convocat.
- d) No estar inhabilitats per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separats, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

3.3. Tots els requisits generals i específics que determina la base 3 s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió del lloc.

### 4. Presentació de sol·licituds i documentació

4.1. Les sol·licituds per a prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar al Departament de Recursos Humans en el termini de deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* (BOPC). Les sol·licituds s'han de presentar en 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 dilluns a dijous, de 9 a 14 hores i de 15 a 18 hores, i divendres de 9 a 14 hores i de 15 a 17 hores. També es poden 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.

4.2. Les sol·licituds de participació s'han de formalitzar en un model normalitzat, que els interessats poden obtenir al Servei d'identificació del Parlament o bé poden imprimir per mitjà de la pàgina web del Parlament <https://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>

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

- a) Fotocòpia confrontada del document oficial d'identitat.
- b) El currículum, que ha d'exposar la idoneïtat i l'adequació del candidat o candidata per al lloc de treball convocat.
- c) Fotocòpia confrontada de la titulació requerida.

d) Original o fotocòpia confrontada dels certificats acreditatius de la formació i experiència requerida i els mèrits allegats, els quals han d'ésser valorats per la comissió tècnica d'avaluació d'acord amb el barem que estableix la base 8, i han d'ésser presentats d'acord amb el que determina la base 8.2.

e) Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa de tenir el certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1) o un d'equivalent, d'acord amb la normativa sectorial de la Generalitat de Catalunya, per a restar exempts de fer l'exercici de coneixements de llengua catalana.

4.4. L'acte de confrontació amb els originals s'ha de fer al Departament de Recursos Humans del Parlament de Catalunya, o bé a les oficines dels registres públics de l'Administració on es presenti la sol·licitud.

4.5. Els mèrits s'han de referir a la data de publicació d'aquesta convocatòria en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* (BOPC) i només es tenen en compte els mèrits allegats i justificats dins aquest termini.

4.6. La comissió tècnica d'avaluació només valorarà els mèrits que estiguin fentment acreditats.

4.7. El fet de no presentar el currículum implica que l'òrgan qualificador no el pot tenir en compte a l'hora de valorar els mèrits. Tampoc no es poden tenir en compte els mèrits no acreditats documentalment encara que s'esmentin en el currículum.

4.8. 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 com a la recepció de notificacions electròniques amb efectes jurídics que es puguin derivar d'aquest procediment, i autoritzen el Parlament a adreçar-se directament a les entitats, els òrgans de l'Administració, les institucions, les empreses o les editorials per a demanar-los la validació o l'autenticació dels documents aportats, ja sigui en format digital o en paper, com a justificants del compliment dels requisits o dels mèrits allegats.

## 5. Admissió dels aspirants

5.1. Un cop transcorregut el termini de presentació de sol·licituds, la direcció del Departament de Recursos Humans ha d'elaborar i fer pública mitjançant una resolució, en el termini de quinze dies, la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos en la convocatòria i dels que han de fer la prova de coneixements de llengua catalana. En la dita resolució, que s'ha de publicar d'acord amb el que estableixen les bases 7.4 i 7.5, s'han d'indicar els motius d'exclusió, si s'escau.

5.2. Els aspirants tenen un termini de cinc dies hàbils, a comptar de l'endemà de fer-se pública la resolució, 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. En el cas que els aspirants no esmenin en aquest termini el defecte imputable a ells que n'hagi motivat l'exclusió, s'entendrà que desisteixen de participar en el procés selectiu.

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 aprova, mitjançant una resolució, la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos i dels aspirants que han de fer la prova de coneixements de llengua catalana.

5.4. La prova de llengua catalana té caràcter obligatori i eliminatori per als aspirants que no hagin acreditat documentalment dins el termini de presentació de sol·licituds, sens perjudici del que estableix la base 5.2, que tenen el certificat de nivell de suficiència de català (C1) o un altre d'equivalent.

5.5. L'acreditació documental per a restar exempts de fer la prova de coneixements de llengua catalana es pot fer efectiva fins just abans de l'inici de l'exercici,

aportant l'original i una fotocòpia de la documentació acreditativa davant el tribunal, el qual ha de trametre una fotocòpia d'aquesta documentació a l'òrgan convocant, perquè s'incorpori a l'expedient de la persona interessada.

## 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, que pot delegar en la direcció del Departament de Recursos Humans.

b) Quatre vocals:

– L'oidora de comptes del Parlament de Catalunya.

– 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.

– Un professor o professora proposat per les universitats catalanes.

– Un membre, o un funcionari o funcionària de nivell A1, de la Sindicatura de Comptes o de l'Oficina Antifrau, proposat per les mateixes institucions.

6.2. L'acord de nomenament ha d'incloure els membres titulars i els suplents.

6.3. 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, dins el termini de cinc dies a comptar de la publicació de la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, ha de fer públics el dia, l'hora i el lloc de la prova de català per als candidats que no n'han acreditat documentalment el nivell de coneixement requerit, 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 7.5. Els aspirants que no superin la prova seran exclosos del procés selectiu.

7.2. Un cop feta la valoració dels mèrits dels aspirants admesos, la comissió tècnica d'avaluació ha de fer públic el resultat d'aquesta valoració.

7.3. La comissió tècnica d'avaluació ha de convocar els aspirants que hagin superat la puntuació mínima establerta per a la fase de valoració de mèrits, amb una antelació mínima de dos dies, a la defensa de la memòria i a l'entrevista que estableix la base 8, que es poden fer el mateix dia o en dies diferents.

7.4. La comissió tècnica d'avaluació, en el termini d'un mes a comptar 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 el lloc web del Parlament (<http://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>). No obstant això, en casos degudament justificats l'òrgan convocant pot prorrogar aquest termini, com a màxim per un altre mes. A tots els efectes el mes d'agost és inhàbil.

7.5. Totes les comunicacions i les notificacions derivades d'aquesta convocatòria, i també les qualificacions de les proves i de les fases de 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, notificacions i qualificacions també s'han de fer públiques en el lloc web del Parlament (<http://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>).

## 8. Mèrits i capacitats

Els aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud els documents a què fa referència la base 4.3.b, c i d, els quals han d'ésser valorats per la comissió tècnica d'avaluació en dues fases. Es podran sol·licitar als interessats els aclariments o, si escau, la documentació addicional que es consideri necessària per a la comprovació o valoració dels mèrits i capacitats allegats.

S'ha d'obtenir una puntuació mínima de 35 punts en la primera fase per a poder passar a la segona, i en el conjunt de les dues fases s'ha d'obtenir una puntuació mínima total de 50 punts, segons els criteris i els barems següents:

### 8.1. Primera fase. Valoració de mèrits

#### 8.1.1. Experiència laboral

Es valora, fins a un màxim de 45 punts, el treball desenvolupat en funció de l'experiència i els coneixements adquirits en l'exercici de funcions semblants a les pròpies del lloc convocat, tenint en compte el contingut tècnic i l'especialització dels llocs ocupats amb relació al lloc objecte de la convocatòria, d'acord amb el barem següent:

a) Per l'experiència en contractació pública, fins a 15 punts, desglossats en els subapartats següents:

- Anàlisi de valoració i control d'expedients de contractació i verificació de la seva adequació al pressupost, fins a 5 punts.
- Anàlisi i emissió d'informes sobre plecs de clàusules administratives i l'assistència a meses de contractació, fins a 5 punts.
- Anàlisi i gestió en la fiscalització de factures, minutes i certificacions en reconeixement de les obligacions concretes, fins a 5 punts.

b) Per l'experiència en gestió pressupostària, fins a 15 punts, desglossats en els subapartats següents:

- Control de remuneracions i despeses de personal, despeses de béns corrents i serveis i inversions reals, fins a 5 punts.
- Revisió de l'aplicació dels fons lliurats a justificar, realització d'arqueigs ordinaris i extraordinaris d'habilitacions, fins a 4 punts.
- Control d'ingressos, fins a 3 punts.
- Seguiment de l'execució pressupostària (modificacions pressupostàries, procés de gestió i procés de pagament), fins a 3 punts.

c) Per l'experiència en comptabilitat pública, fins a 15 punts, desglossats en els subapartats següents:

- Anàlisi i comprovació d'estats comptables públics (de despesa, d'ingressos, d'operacions extrapressupostàries, dels estats que conformen els documents de tancament), fins a 6 punts.
- Col·laboració o participació en el control de la gestió economicofinancera i el control financer, fins a 5 punts.
- Revisió de documents comptables, fins a 4 punts.

#### 8.1.2. Formació i perfeccionament

Es valora fins a un màxim de 21 punts l'assistència a cursos de formació i perfeccionament que tinguin per objecte matèries, tècniques o procediments directament relacionats amb funcions pròpies del lloc de treball convocat, en funció de la utilitat dels dits cursos, ponderada de manera raonable amb llur dificultat tècnica i, si escau, amb llur durada, prenent en consideració especialment la formació en contractació, gestió pressupostària i comptabilitat pública.

La puntuació sobre els cursos o coneixements en aquest apartat s'ha de ponderar atenent les matèries, tècniques o procediments i els criteris següents:

- a) Contractació pública, fins a 4 punts.
- b) Gestió pressupostària, fins a 3 punts.
- c) Comptabilitat pública, fins a 3 punts.

- d) Comptabilitat financera, fins a 3 punts.
- e) Dret fiscal, pressupostari, financer i dret administratiu, fins a 3 punts.
- f) Eines informàtiques vinculades a la contractació pública, la gestió pressupostària i la comptabilitat pública (GECAT, GEEC o altres d'equivalents), fins a 3 punts.
- g) Models organitzatius i procedimentals, fins a 2 punts.

#### 8.1.3. Antiguitat

Es valora, fins a un màxim de 5 punts, el temps de serveis prestats en qualsevol administració pública o ens públic, atenent els grups, el nivell i les categories en què s'hagin prestat, a raó de:

- Grup A1: 0,4 punts per any complet de serveis.
- Grup A2: 0,3 punts per any complet de serveis.
- Grup C1: 0,2 punts per any complet de serveis.
- Grup C2: 0,1 punts per any complet de serveis.

Es computen els serveis prestats i reconeguts a l'empara de la Llei de l'Estat 70/1978, del 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública, i les disposicions concordants, tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només es pot computar una vegada.

#### 8.1.4. Titulacions acadèmiques

Es valoren, fins a un màxim de 4 punts, les titulacions acadèmiques oficials, inclosos els mestratges, els postgraus i els títols propis emesos per les universitats, si són rellevants per al lloc de treball que s'ha de proveir, en funció dels coneixements requerits, la competència i l'especialització del lloc.

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

### 8.2. Acreditació dels mèrits de la primera fase

Amb la finalitat d'acreditar els mèrits i les capacitats a què fa referència la base 8.1, s'ha d'aportar la documentació establerta per la base 4.3, dins el termini de presentació de sol·licituds, de la manera següent:

a) L'experiència laboral i l'antiguitat s'han d'acreditar mitjançant un certificat de serveis prestats i llocs ocupats i un certificat de funcions i tasques. Els certificats han de contenir d'una manera clara i expressa l'òrgan que té la competència per a expedir el certificat, o l'òrgan en el qual hagi delegat, i també la norma legal que l'habilita, amb la indicació, si escau, de la publicació oficial en què s'hagi publicat; així mateix, hi ha de constar el cos o l'escala, el grup, el règim jurídic, el vincle, els llocs ocupats, les funcions i el període concret de prestació dels serveis fins a la data de publicació de la convocatòria.

b) Els cursos de formació i perfeccionament s'han d'acreditar mitjançant una fotocòpia confrontada del diploma o el certificat d'assistència, expedit per l'organisme corresponent, en què ha de figurar la durada de l'activitat formativa i les dates en què s'ha dut a terme. També es poden acreditar mitjançant un certificat, emès als efectes d'aquest concurs per l'òrgan competent en matèria de personal, dels cursos i la formació que consten en l'expedient personal del funcionari o funcionària.

c) Les titulacions acadèmiques s'han d'acreditar mitjançant una fotocòpia confrontada dels títols o la certificació d'haver cursat tots els estudis necessaris per a obtenir-los.

### 8.3. Segona fase. Memòria, defensa de la memòria i entrevista

#### 8.3.1. Memòria i defensa de la memòria

Els aspirants han d'elaborar i presentar una memòria, que consisteix en una anàlisi i estudi amb relació al contingut funcional del lloc de treball i l'elaboració de propostes que considerin adequades per al desenvolupament d'aquest lloc.

La memòria ha de tenir una extensió d'entre 6 i 12 folis DIN A-4, impresos a una sola cara, amb un màxim de 50 línies per pàgina. La lletra ha d'ésser del cos 11 de l'estil Arial. Les pàgines han d'estar numerades i signades.

La memòria s'ha de presentar per triplicat, al mateix lloc i de la mateixa manera que estableix la base 4.1, dins el termini de set dies hàbils a comptar de l'endemà de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en aquesta convocatòria. El fet de no presentar la memòria dins el termini establert comporta l'exclusió de participació en aquesta convocatòria.

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

La memòria i la seva defensa es valora amb un màxim de 15 punts.

### 8.3.2. Entrevista

En l'entrevista es comproven i es valoren la competència i la capacitació, a partir dels mèrits i les capacitats establerts per la convocatòria i allegats pels aspirants, que siguin pertinents per a desenvolupar el lloc de treball convocat, i, en conseqüència, per a determinar la major adequació de la persona al lloc de treball.

L'entrevista es valora amb un màxim de 10 punts. La durada de l'entrevista és de seixanta minuts, com a màxim, per cada aspirant.

8.3.3. La defensa de la memòria i l'entrevista es poden fer el mateix dia o en dies diferents.

## 9. Resolució del concurs

9.1. La Mesa del Parlament, a proposta de la comissió tècnica d'avaluació, resol el concurs a favor de l'aspirant que obtingui la millor valoració de tots els mèrits i les capacitats que determina la base 8. Aquesta resolució comporta, en el cas que el funcionari o funcionària provingui d'una altra administració, el nomenament i la destinació definitiva al lloc de responsable de fiscalització de l'Oïdoria de Comptes del Parlament de Catalunya. En el cas que el funcionari o funcionària presti serveis al Parlament de Catalunya, comporta la seva adscripció definitiva al lloc convocat.

9.2. Si es produeix empat en la puntuació global, s'ha de dirimir a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la valoració dels mèrits establerts en la primera fase. Si l'empat persisteix, s'ha de dirimir a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la segona fase. Si l'empat encara persisteix, s'ha de dirimir a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta segons l'ordre d'apartats de la base 8.

9.3. El concurs es pot declarar desert.

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

## 10. Terminis d'incorporació i de presa de possessió

10.1. La proposta de nomenament s'ha de notificar a la persona interessada perquè, en el termini de deu dies hàbils a comptar de la data de recepció de la notificació, aporti els documents acreditatius següents:

- a) Els documents acreditatius de complir les condicions que estableix la base 3.2.a.
- b) El certificat mèdic acreditatiu de complir la condició que estableix la base 3.2.b.
- c) La declaració de complir la condició que estableix la base 3.2.d.

10.2. Un cop comprovada la conformitat de tots els documents presentats, la Mesa del Parlament aprova el nomenament de la persona proposada per al lloc de responsable de fiscalització de l'Oïdoria de Comptes del Parlament de Catalunya.

Aquest acord es fa públic i es notifica a la persona interessada, la qual disposa d'un període de deu dies hàbils, des que se li notifica el nomenament, per a prendre possessió. Aquest període de deu dies hàbils pot ésser prorrogat, excepcionalment, per resolució del secretari o secretària general del Parlament de Catalunya, com a màxim deu dies hàbils més, en el cas que concorrin circumstàncies degudament motivades. Si la persona proposada no pren possessió en el termini establert, o bé si es produeix cap defecte en la documentació que n'impedeix el nomenament, la Mesa del Parlament la pot substituir pel candidat o candidata aprovat que la segueixi en puntuació en la qualificació del tribunal.

#### **11. Règim d'impugnacions i al·legacions**

11.1. Contra aquestes bases i l'acord de la Mesa del Parlament de resolució del concurs, que posen fi a la via administrativa, 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-se publicat o notificat, 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-se publicat o notificat.

11.2. 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 en el 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.

11.3. Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en la base 11.2, al llarg del procés selectiu els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin considerades en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

---