

4. Informació

4.90. Règim interior

4.90.10. Càrrecs i personal

Concurs específic per a proveir definitivament un lloc de treball de tècnic o tècnica de seguretat social i nòmines de l'Oïdoria de Comptes i Tresoreria del Parlament de Catalunya, obert a mobilitat per als funcionaris de carrera de les administracions públiques catalanes

500-00002/13

CONVOCATÒRIA

Acord: Mesa del Parlament, 28.07.2021

La Mesa del Parlament, en la sessió del 28 de juliol de 2021, convoca un concurs específic per a proveir definitivament un lloc de treball de tècnic o tècnica de seguretat social i nòmines (grup A, subgrup A2, nivell 12) de l'Oïdoria de Comptes i Tresoreria del Parlament de Catalunya.

El lloc de treball de tècnic o tècnica de seguretat social i nòmines de l'Oïdoria de Comptes i Tresoreria del Parlament de Catalunya està 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 (ERGI), i vist que s'ha seguit el tràmit que estableixen els ERGI amb relació a l'òrgan de representació del personal del Parlament, fent ús de les competències que li atribueixen els ERGI, la Mesa del Parlament

Acorda:

1. Convocar un concurs específic per a proveir definitivament un lloc de treball de tècnic o tècnica de seguretat social i nòmines (grup A, subgrup A2, nivell 12) de l'Oïdoria de Comptes i Tresoreria 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 figuren 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 d'avant 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, 28 de juliol de 2021

Esther Andreu Fornós, secretària general

Annex. Bases

1. Lloc de treball

Es convoca un concurs específic per a proveir definitivament un lloc de treball de tècnic o tècnica de seguretat social i nòmines de l'Oïdoria de Comptes i Tresoreria del Parlament de Catalunya (grup A, subgrup A2, nivell 12, equivalent a un lloc del grup A2, nivell 26 de l'Administració de la Generalitat de Catalunya).

2. Funcions

Les funcions assignades al lloc de treball de tècnic o tècnica de seguretat social i nòmnes de l'Oïdoria de Comptes i Tresoreria del Parlament de Catalunya són les següents: fer el seguiment de les modificacions normatives en matèria de nòmnes i seguretat social per a incorporar-les a la normativa parlamentària; confeccionar les nòmnes del personal (càlcul de les incidències: endarreriments, baixes prolongades, altes, quilometratges, triennis, bestretes, etc.); calcular les retencions de l'IRPF i fer-ne les propostes de certificació; elaborar les diferents liquidacions i declaracions que s'han de presentar a la Seguretat Social i als altres règims de previsió; gestionar les altes, les baixes i les incidències davant la Seguretat Social; elaborar les propostes de serveis prestats i de reconeixement de triennis, i dur a terme altres tasques de naturalesa anàloga que encarregui el cap o la cap del departament.

3. Requisits de participació

3.1. Poden participar en aquest concurs:

- a) Els funcionaris de carrera del grup A, subgrup A2, del Parlament de Catalunya que compleixin els requisits de participació regulats per aquesta convocatòria.
- b) Els funcionaris de carrera de qualsevol administració que pertanyin a cossos o escales del grup A, subgrup A2, i que compleixin els requisits de participació regulats per aquesta convocatòria.

3.2. Els participants han de complir els requisits següents:

- a) Tenir el títol de graduat social o la diplomatura en relacions laborals o el grau en relacions laborals o el grau en dret o haver superat els tres primers cursos complets de la llicenciatura en dret.
- 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 6.3.
- c) Tenir la capacitat física i la capacitat psíquica necessàries 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 aquesta base 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. Presentació de la sol·licitud

4.1.1. De conformitat amb l'Acord de la Mesa del Parlament, del 13 de juliol de 2021, pel qual s'estableix l'obligatorietat de la inscripció electrònica en els processos selectius per a l'accés als cossos i escales del Parlament de Catalunya, la presentació de la sol·licitud s'ha de fer per via electrònica a través del punt d'accés habilitat a la pàgina web del Parlament de Catalunya (<https://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>). Caldrà identificar-se mitjançant qualsevol dels sistemes d'identificació següents: idCAT Mòbil, DNIe/Certificat electrònic, CI@ve Permanent i CI@ve Ocasional (CI@ve Pin).

La presentació electrònica permetrà:

- La inscripció en línia de la sol·licitud.
- Annexar els documents acreditatius del compliment dels requisits i dels mèrits (base 5).
- El registre electrònic de la sol·licitud.

4.1.2. En el cas que una incidència tècnica impedeixi el funcionament ordinari del sistema o l'aplicació de presentació de sol·licituds, i fins que no se solucioni el problema, la Direcció de Govern Interior pot determinar una ampliació dels terminis no vençuts, i ha de publicar a la pàgina web del Parlament tant la incidència tècnica esdevinguda com l'ampliació concreta del termini no vençut.

4.1.3. Un cop presentada la sol·licitud, qualsevol correcció, esmena o modificació posterior s'ha de trametre per correu electrònic a l'adreça oposicions@parlament.cat. En l'assumpte del correu cal identificar el número d'aquesta convocatòria (500-00002/13) i el motiu d'enviament del correu.

4.2. Termini de presentació

El termini de presentació de sol·licituds és de quinze dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*. La manca de presentació de la sol·licitud dins del termini o en la forma manera adequada comporta l'exclusió de l'aspirant. A l'efecte del còmput dels terminis d'aquesta convocatòria, el mes d'agost és inhàbil.

4.3. 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.

4.4. 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 la fase de concurs 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 o funcionària de carrera, d'acord amb la base 11.

5. Documentació que cal presentar juntament amb la sol·licitud

5.1. Els aspirants han de presentar juntament amb la sol·licitud:

- a) Una còpia del document oficial d'identitat.
- b) Un currículum, que ha d'exposar la idoneïtat i l'adequació del candidat o candidata per al lloc de treball convocat, de tres pàgines com a màxim.
- c) Una còpia de la titulació acadèmica requerida.
- d) Una còpia dels certificats acreditatius de l'experiència i els coneixements requerits 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 9, i s'han de presentar d'acord amb el que determina la base 9.2.

e) Una còpia 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.

5.2. 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.

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

5.4. 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.

6. Admissió dels aspirants

6.1. Un cop transcorregut el termini de presentació de sol·licituds, la Direcció de Govern Interior ha d'elaborar i fer pública mitjançant una resolució, en el termini de quinze dies hàbils, 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 estableix la base 8.7, s'han d'indicar els motius d'exclusió, si s'escau.

6.2. Els aspirants tenen un termini de deu dies hàbils a comptar de l'endemà de fer-se pública la resolució per a formular les reclamacions que creguin pertinents davant la Direcció de Govern Interior, 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. Les esmenes s'han de trametre per correu electrònic (oposicions@parlament.cat).

6.3. 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 de Govern Interior 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.

6.4. 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 6.2, que tenen el certificat de nivell de suficiència de català (C1) o un altre d'equivalent.

6.5. 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, amb l'aportació de l'original i una fotocòpia de la documentació acreditativa davant la Direcció de Govern Interior.

7. Comissió tècnica d'avaluació

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

- El secretari o secretària general o el director o directora de Govern Interior, que pot delegar en el cap o la cap del Departament de Recursos Humans.
- L'oïdor o oïdora de comptes del Parlament.
- Un funcionari o funcionària del Parlament, 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 professional o una professional proposat per l'Associació Professional del Cos Superior de Tècnics de l'Administració de la Seguretat Social.

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

7.3. Exerceix de secretari o secretària el membre de la comissió que aquesta designi.

8. Desenvolupament del procés selectiu

8.1. La comissió tècnica d'avaluació, dins el termini de cinc dies hàbils 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 coneixement requerit, amb una antelació míni-

ma 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 8.7. Els aspirants que no superin la prova seran exclosos del procés selectiu.

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

8.3 Els aspirants que superin la puntuació mínima establerta per a la primera fase de valoració de mèrits han de presentar la memòria que estableix la base 9 per correu electrònic al Departament de Recursos Humans del Parlament (oposicions@parlament.cat), dins el termini de deu dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de la valoració de mèrits.

8.4. La comissió tècnica d'avaluació ha de convocar els aspirants que hagin superat la primera fase, amb una antelació mínima de dos dies, a la defensa de la memòria i a l'entrevista que estableix la base 9, que es poden fer el mateix dia o en dies diferents.

8.5. Un cop feta la defensa de la memòria i l'entrevista, la comissió tècnica d'avaluació ha d'elaborar la proposta provisional de resolució del concurs, que s'exposarà públicament per tal que les persones interessades puguin formular, en el termini de deu dies hàbils, les observacions o reclamacions que considerin pertinents.

8.6. La comissió tècnica d'avaluació ha d'elaborar la proposta definitiva de resolució del concurs, que elevarà a l'òrgan convocant per tal que, si escau, l'aprovi i emeti la resolució definitiva del concurs.

8.7. 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, notificacions i qualificacions també s'han de fer públiques en el lloc web del Parlament (<https://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>).

9. Mèrits i capacitats

Els aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud els documents a què fa referència la base 5. 1.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 comprovar i valorar els mèrits i capacitats allegats.

La puntuació total del concurs és de 100 punts, desglossats de la manera següent:

Primera fase. Valoració dels mèrits (75 punts)

Experiència laboral	50 punts
Formació i perfeccionament	17 punts
Antiguitat	5 punts
Títols acadèmics	3 punts

Segona fase. Memòria, defensa de la memòria i entrevista (25 punts)

Memòria i defensa de la memòria	15 punts
Entrevista	10 punts

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 que es determinen a continuació.

9.1. Primera fase. Valoració de mèrits

9.1.1. Experiència laboral

Es valora, fins a un màxim de 50 punts, el treball desenvolupat en funció de l'experiència i els coneixements adquirits en els últims cinc anys 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 la gestió del règim general de la seguretat social, tramitació, elaboració i modificació dels fitxers de liquidacions mensuals (L00 i complementàries, càlcul de bases, trams, prestacions, etc.) i de fitxers de conceptes retributius abonats (CRA) a remetre a la seguretat social, fins a 15 punts.

b) Per l'experiència en els sistemes de comunicació i tramitació d'incidències i altres situacions (atur, altes, baixes, jubilacions, incapacitats, invalideses, prestacions, etc.) relacionades amb la seguretat social, fins a 10 punts.

c) Per l'experiència en la gestió i elaboració de nòmines i càlcul d'incidències, fins a 9 punts.

d) Per l'experiència en l'ús d'aplicacions de gestió i elaboració de nòmines, fins a 8 punts.

e) Per l'experiència en la gestió dels règims especials de funcionaris (Muface, Isfas, Mugeju, etc.), fins a 5 punts.

f) Per l'experiència en la gestió i càlcul de l'impost sobre la renda de les persones físiques (IRPF) en matèria de rendiments del treball i elaboració i enviament d'informació mitjançant els sistemes i comunicacions de l'Agència Tributària (model 111, 190, etc.), fins a 3 punts.

9.1.2. Formació i perfeccionament

Es valoren fins a un màxim de 17 punts els coneixements acreditats en la gestió integral del règim general de la seguretat social i el relatiu als funcionaris de les administracions públiques, especialment dels programes o mòduls de confecció de nòmines i dels sistemes i les comunicacions de la seguretat social (SILTRA, RED Directo, Acredita, etc.), en funció de la utilitat dels dits cursos, ponderada de manera raonable amb llur dificultat tècnica i, si escau, amb llur durada i el moment en què es va realitzar.

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) Coneixements de la normativa laboral i de seguretat social, fins a 5 punts.

b) Coneixements de la normativa de funció pública, especialment la relacionada amb el sistema retributiu, fins a 5 punts.

c) Coneixements d'eines informàtiques de suport a la gestió de nòmines i dels sistemes i les comunicacions de la seguretat social (SILTRA, RED Directo, Acredita, etc.) i l'agència tributària, fins a 5 punts.

d) Coneixement d'eines d'ofimàtica, principalment fulls de càlcul i processadors de textos, fins a 2 punts.

9.1.3. 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'Administra-

ció pública, i les disposicions concordants, tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només es pot computar una vegada.

9.1.4. Titulacions acadèmiques

Es valoren, fins a un màxim de 3 punts, les titulacions acadèmiques oficials, inclosos els màsters o 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.

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

9.2. Acreditació dels mèrits de la primera fase

Amb la finalitat d'acreditar els mèrits i les capacitats a què fa referència la base 9.1, s'ha d'aportar la documentació establerta per la base 5.1, 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 han 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 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 dels títols o la certificació d'haver cursat tots els estudis necessaris per a obtenir-los.

9.3. Segona fase. Memòria, defensa de la memòria i entrevista

9.3.1. Memòria i defensa de la memòria

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

La memòria ha de tenir una extensió d'entre sis i dotze folis DIN A-4, amb un màxim de cinquanta línies per pàgina. La lletra ha d'ésser del cos 11 de l'estil Arial. Les pàgines han d'estar numerades.

La memòria s'ha de presentar per correu electrònic al Departament de Recursos Humans del Parlament (oposicions@parlament.cat), dins el termini de deu dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació dels resultats de la valoració de mèrits de la primera fase. El fet de no presentar la memòria dins el termini establert comporta l'exclusió de participació en aquesta convocatòria.

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

La memòria i la defensa corresponent es valoren amb un màxim de 15 punts.

9.3.2. Entrevista

En l'entrevista es comproven i es valoren la competència i la capacitat, 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.

9.3.3. La defensa de la memòria i l'entrevista poden tenir lloc el mateix dia o en dies diferents.

10. Resolució del concurs

10.1. 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 de tots els mèrits i les capacitats que determina la base 9. Aquesta resolució comporta, en el cas que el funcionari o funcionària provingui d'una altra administració, el nomenament i la destinació definitiva al lloc tècnic o tècnica de seguretat social i nòmines de l'Oïdoria de Comptes i Tresoreria del Parlament de Catalunya. En el cas que el funcionari o funcionària presti serveis al Parlament de Catalunya, comporta l'adscripció definitiva al lloc convocat.

10.2. 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 9.

10.3. El concurs es pot declarar desert.

10.4. 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 convocat.

11. Terminis d'incorporació i de presa de possessió

11.1. 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.c.

c) La declaració de complir la condició que estableix la base 3.2.d.

d) L'original de la documentació aportada juntament amb la sol·licitud acreditativa dels mèrits allegats, per a poder-ne fer la compulsà. L'acte de compulsà s'ha de fer al Departament de Recursos Humans del Parlament.

11.2. Un cop comprovada la conformitat de tots els documents presentats, la Mesa del Parlament aprovarà el nomenament de la persona proposada per al lloc de tècnic o tècnica de seguretat social i nòmines de l'Oïdoria de Comptes i Tresoreria del Parlament de Catalunya. Aquest acord s'ha de fer públic i s'ha de notificar 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 motivades degudament. 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 de la comissió tècnica d'avaluació.

12. Règim d'impugnacions i al·legacions

12.1. 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.

12.2. Contra els actes de tràmit de la Direcció de Govern Interior 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.

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

Concurs específic per a proveir definitivament un lloc de treball de tècnic jurídic o tècnica jurídica en matèria de recursos humans del Departament de Recursos Humans del Parlament de Catalunya, obert a mobilitat per als funcionaris de carrera de les Administracions públiques catalanes

500-00004/13

CONVOCATÒRIA

Acord: Mesa del Parlament, 28.07.2021

La Mesa del Parlament, en la sessió del 28 de juliol de 2021, convoca un concurs específic per a proveir definitivament un lloc de treball de tècnic jurídic o tècnica jurídica en matèria de recursos humans del Departament de Recursos Humans del Parlament de Catalunya (grup A, subgrup A1, nivell 13), obert a mobilitat per als funcionaris de carrera de les administracions públiques catalanes.

El lloc de treball de tècnic jurídic o tècnica jurídica en matèria de recursos humans del Departament de Recursos Humans del Parlament de Catalunya està vacant i, d'acord amb la proposta del director de Govern Interior, cal proveir-lo.

Per això, d'acord amb 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 tècnic jurídic o tècnica jurídica en matèria de recursos humans del Departament de Recursos Humans del Parlament de Catalunya (grup A, subgrup A1, nivell 13), obert a mobilitat per als funcionaris de carrera de les administracions públiques catalanes.
2. Aprovar les bases que han de regir aquesta convocatòria, que consten en l'annex.