

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.

Contra aquest acord, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar potestativament, d'acord amb 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 d'haver-se publicat en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* (BOPC), o bé un recurs contenciós administratiu davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà d'haver-se publicat en el BOPC, d'acord amb la Llei de l'Estat 29/1998, 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 jurídic o tècnica jurídic a matèria de recursos humans del Departament de Recursos Humans 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), obert a mobilitat per als funcionaris de carrera de les administracions públiques catalanes.

2. Funcions

Les funcions assignades a la persona que ocupi el lloc de treball consisteixen a assessorar jurídicament el Departament de Recursos Humans i l'Administració parlamentària quan li sigui requerit, fer el seguiment de les modificacions normatives en matèria de personal per a incorporar-les a la regulació del Parlament, informar i fer propostes de canvis de regulació, protocols, planificació o formularis en matèria de recursos humans i dur a terme les altres tasques de naturalesa anàloga que li encarregui el cap del Departament.

3. Requisits de participació

3.1. Pot participar en aquest concurs:

- a) El personal funcionari de carrera del grup A, subgrup A1, del Parlament que compleixi els requisits de participació que regula 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 tingui experiència i coneixements en la gestió de recursos humans i que compleixi els requisits de participació que regula aquesta convocatòria.

3.2. Els participants han de complir els requisits següents:

- a) Tenir el grau o la llicenciatura de dret.
- b) Tenir el certificat del nivell de suficiència de català (C1) o un d'equivalent. En el cas que els aspirants no tinguin aquest certificat, l'òrgan qualificador avaluarà aquests coneixements amb una prova que es farà després d'haver fet pública la llista definitiva dels aspirants admesos i exclosos a què fa referència la base 6.3.
- c) Tenir la capacitat física i psíquica necessària per a exercir les funcions del lloc convocat.
- d) No estar inhabilitats per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separats, per mitjà d'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 les sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió del lloc.

4. Presentació de les sol·licituds i documentació

4.1. Presentació de les sol·licituds

4.1.1. De conformitat amb l'Acord de la Mesa del Parlament del 13 de juliol de 2021, que estableix l'obligatorietat de la inscripció electrònica en els processos selectius per a l'accés als cossos i les escales del Parlament, les sol·licituds s'han de presentar per via electrònica per mitjà del punt habilitat al web del Parlament (<https://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>). Caldrà identificar-se amb qualsevol dels sistemes 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 que acrediten que els aspirants compleixen els requisits i els mèrits que estableix aquesta convocatòria (base 5).
- El registre electrònic de la sol·licitud.

4.1.2. Si una incidència tècnica impossibilita el funcionament ordinari del sistema o la presentació de les sol·licituds, la Direcció de Govern Interior podrà, fins que el problema no se solucioni, ampliar els terminis no vençuts, i haurà de publicar al 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'haurà de trametre per correu electrònic a l'adreça oposicions@parlament.cat. En l'assumpte del correu caldrà identificar el número d'aquesta convocatòria (500-00004/13) i el motiu del missatge.

4.1.4. No presentar la sol·licitud dins el termini o en la forma escaient comporta l'exclusió de l'aspirant.

4.2. Termini de presentació de les sol·licituds

El termini de presentació de les 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*. A l'efecte del còmput dels terminis d'aquesta convocatòria, el mes d'agost és inhàbil.

4.3. Consentiment del tractament de dades personals i de 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 la tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent. Així mateix, donen llur consentiment a la recepció de les 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 haurà de presentar els originals de tota la documentació perquè se'n comprovi la veracitat a l'efecte del nomenament, d'acord amb la base 11 d'aquesta convocatòria.

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 d'un màxim de tres pàgines en què han d'exposar llur idoneïtat i adequació per al lloc de treball.

c) Una còpia de la titulació requerida.

d) Una còpia dels certificats acreditatius de l'experiència i els coneixements requerits i dels mèrits allegats, que la comissió tècnica d'avaluació haurà de valorar d'acord amb el barem que estableix la base 9 i s'hauran de presentar d'acord amb el que determina la base 9.2.

e) Una còpia de la documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (certificat C1) o un d'equivalent d'acord amb la normativa sectorial de la Generalitat de Catalunya, a fi de restar exempts de 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 BOPC i només es tindran en compte els allegats i justificats dins aquest termini.

5.3. La comissió tècnica d'avaluació només valorarà els mèrits acreditats fefaentment.

5.4. El fet de no presentar el currículum implica que l'òrgan qualificador no el podrà tenir en compte a l'hora de valorar els mèrits. Tampoc no es podran tenir en compte els mèrits no acreditats documentalment.

6. Admissió dels aspirants

6.1. Un cop transcorregut el termini de presentació de les sollicituds, la Direcció de Govern Interior haurà d'elaborar i fer públiques per mitjà d'una resolució i en el termini de quinze dies hàbils la llista provisional dels aspirants admesos i exclosos de la convocatòria i la dels que han de fer la prova de coneixements de llengua catalana. En aquesta resolució, que s'ha de publicar d'acord amb el que estableix la base 8.7, s'han d'indicar els motius d'exclusió.

6.2. Els aspirants tenen un termini de deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la resolució per a formular davant la Direcció de Govern Interior les reclamacions que creguin pertinents destinades a esmenar els errors o els defectes que s'hagin pogut produir i per a adjuntar la documentació no presentada 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'hauran de trametre per correu electrònic (oposicions@parlament.cat).

6.3. En el cas que no hi hagi cap reclamació, o un cop fetes les rectificacions pertinents si se n'han presentat, la Direcció de Govern Interior aprovarà per mitjà d'una resolució la llista definitiva dels aspirants admesos i exclosos i la dels que han de fer la prova de coneixements de llengua catalana.

6.4. La prova de llengua catalana té caràcter obligatori i eliminadori per als aspirants que no hagin acreditat documentalment dins el termini de presentació de les sollicituds, sens perjudici del que estableix la base 6.2, que tenen el certificat del nivell de suficiència de català (C1) o un d'equivalent.

6.5. L'acreditació documental per a restar exempt de 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 còpia de la documentació davant la Direcció de Govern Interior.

7. Comissió tècnica d'avaluació

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

- El secretari general.
- El director de Govern Interior.

- Un funcionari del Parlament per raó de la seva especialització tenint en compte les funcions del lloc de treball que s'ha de proveir.
- Un professor proposat per les universitats catalanes.
- Un professional expert en dret públic o en dret de la funció pública proposat pel Consell de Collegis d'Advocats de Catalunya.

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

7.3. El membre de la comissió que aquest mateix òrgan designi exercirà de secretari.

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 dels aspirants admesos i exclosos, haurà de fer públics, amb una antelació mínima de dos dies, la data, l'hora i el lloc de la prova de català per als aspirants que no n'hagin acreditat documentalment el nivell requerit. La qualificació d'aquesta prova és d'«apte» o «no apte» i s'haurà 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 valorats els mèrits dels aspirants admesos, la comissió tècnica d'avaluació haurà de fer públic el resultat d'aquesta valoració.

8.3. Els aspirants que hagin superat la puntuació mínima per a la primera fase de valoració dels mèrits hauran de presentar la memòria a què fa referència la base 9 al Departament de Recursos Humans per correu electrònic (oposicions@parlament.cat) dins el termini de deu dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de la valoració dels mèrits.

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

8.5. Un cop fetes les defenses de les memòries i les entrevistes, la comissió tècnica d'avaluació haurà d'elaborar la proposta provisional de resolució del concurs, que s'exposarà públicament a fi que els aspirants puguin formular en el termini de deu dies hàbils les observacions i reclamacions que considerin pertinents.

8.6. La comissió tècnica d'avaluació haurà d'elaborar la proposta definitiva de resolució del concurs, que haurà d'elevat a l'òrgan convocant perquè, si escau, l'aprovi i elabori la resolució definitiva.

8.7. Totes les comunicacions i 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 considerarà feta la notificació pertinent als aspirants i s'iniciarà el còmput dels terminis per a la presentació dels recursos. Sense subjecció a aquests terminis, les comunicacions, les notificacions i les qualificacions també s'han de publicar al 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, que la comissió tècnica d'avaluació haurà de valorar en dues fases. Es podran sol·licitar als aspirants la documentació addicional i els aclariments que es considerin necessaris per a comprovar i valorar les capacitats i els mèrits al·legats.

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

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

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

9.1. Primera fase. Valoració dels mèrits

9.1.1. Experiència laboral

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

a) L'experiència en l'assessorament jurídic en matèria de recursos humans en l'àmbit de la funció pública es valora fins a 40 punts. Es valora especialment l'experiència dels darrers deu anys, desglossada en els subapartats següents:

- Emissió d'informes jurídic en matèria de recursos humans, fins a 10 punts.
- Assessorament jurídic en la gestió de recursos humans, fins a 10 punts.
- Defensa en les vies administrativa i judicial en matèria de recursos humans, fins a 10 punts.
- Processos de negociació de les condicions de treball, fins a 5 punts.
- Redacció de circulars, normativa complementària o protocols en matèria de recursos humans, fins a 5 punts.

b) La gestió de recursos humans en llocs de comandament es valora fins a 5 punts.

c) L'experiència en la gestió d'equips es valora fins a 5 punts.

9.1.2. Formació i perfeccionament

Es valora fins a un màxim de 17 punts l'assistència a cursos de formació i perfeccionament sobre matèries, tècniques o procediments directament relacionats amb les funcions del lloc de treball convocat, d'acord amb la utilitat dels cursos, ponderada d'una manera raonable a partir de llur dificultat tècnica i, si escau, llur durada i el moment en què es van fer, i prenent en consideració especialment la formació en dret de la funció pública.

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

- a) Dret de la funció pública, fins a 10 punts.
- b) Instruments de planificació, gestió i desenvolupament de recursos humans, 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.

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, tenint en compte els grups, els nivells i les categories en què s'hagin prestat i d'acord amb el barem següent:

- 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.

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

9.1.4. Títols acadèmics

Es valoren fins a un màxim de 3 punts els títols acadèmics oficials, inclosos els màsters, els postgraus i els títols propis emesos per les universitats si són rellevants per al lloc de treball que s'ha de proveir.

En cas no s'avaluaran els títols acadèmics de nivell inferior necessaris per a assolir-ne d'altres de nivell superior que es poden allegar com a requisit o mèrit.

9.2. Acreditació dels mèrits de la primera fase

Per a acreditar els mèrits i les capacitats a què fa referència la base 9.1, els aspirants han d'aportar la documentació que estableix la base 5.1 dins el termini de presentació de les sol·licituds, de la manera següent:

a) L'experiència laboral i l'antiguitat s'han d'acreditar amb un certificat de serveis prestats i llocs ocupats i un altre de funcions i tasques. Els certificats han d'especificar d'una manera clara i expressa l'òrgan competent per a expedir-los o el que té aquesta funció delegada, i també la norma legal que habilita aquests òrgans, amb la indicació, si escau, de la publicació oficial en què s'hagi publicat. Així mateix, hi han de constar els llocs ocupats, les funcions, el període concret de la prestació dels serveis, el cos o l'escala, el grup, el règim jurídic i el vincle fins a la data de publicació de la convocatòria.

b) Els cursos de formació i perfeccionament s'han d'acreditar amb una còpia del diploma o del certificat d'assistència expedid per l'organisme corresponent, en què han de constar la durada i les dates de l'activitat formativa. Els cursos i la formació que consten en l'expedient del funcionari també es poden acreditar amb un certificat emès per l'òrgan competent en matèria de personal a l'efecte d'aquest concurs.

c) Els títols acadèmics s'han d'acreditar amb una còpia dels títols o dels certificats que acrediten que l'aspirant ha 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 consistent en un estudi de les funcions del lloc de treball que s'ha d'ocupar i en el desenvolupament de les propostes que consideren adequades per a aquest lloc.

La memòria ha de tenir una extensió d'entre 6 i 12 folis DIN A4, amb un màxim de 50 línies per pàgina i lletra Arial, cos 11. Les pàgines han d'estar numerades.

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

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

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

9.3.2. Entrevista

En l'entrevista la comissió tècnica d'avaluació comprovarà i valorarà la competència dels aspirants a partir de les capacitats i els mèrits que estableix la convocatòria i que els aspirants hagin allegat.

L'entrevista es valora amb un màxim de 10 punts i durarà una hora com a molt.

9.3.3. La defensa de la memòria i l'entrevista es podran fer 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, resoldrà el concurs a favor de l'aspirant que obtingui la millor valoració sobre la base de tots els mèrits i totes les capacitats que determina la base 9. En el cas que el funcionari provingui d'una altra administració, aquesta resolució en comportarà el nomenament i la destinació definitiva al lloc de tècnic jurídic o tècnica jurídica en matèria de recursos humans del Departament de Recursos Humans del Parlament de Catalunya, i en el cas que el funcionari presti serveis al Parlament en comportarà l'adscripció definitiva a aquest lloc.

10.2. Si es produeix un empat en la puntuació global, s'haurà de dirimir a favor de l'aspirant que hagi obtingut més punts en la primera fase; si l'empat persisteix, s'haurà de dirimir a favor de l'aspirant que hagi obtingut més punts en la segona fase, i si així encara persisteix s'haurà de dirimir a favor de l'aspirant que hagi obtingut més punts segons l'ordre dels apartats de la base 9.

10.3. El concurs es podrà declarar desert encara que hi hagi aspirants que hagin superat la puntuació mínima si la comissió tècnica d'avaluació considera que cap d'ells no és prou adequat per al lloc.

10.4. En el cas que abans de la resolució un aspirant obtingui un lloc amb caràcter definitiu per qualsevol dels procediments legalment establerts o vulgui renunciar a la seva participació en el concurs, ho haurà de comunicar a l'òrgan convocant.

11. Terminis per a la incorporació i la presa de possessió

11.1. La proposta de nomenament s'haurà 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 que acrediten que compleix la condició que estableix la base 3.2.a.
- b) El certificat mèdic que acredita que compleix la condició que estableix la base 3.2.c.
- c) La declaració que acredita que compleix la condició que estableix la base 3.2.d.
- d) Els originals de la documentació acreditativa dels mèrits allegats aportada juntament amb la sol·licitud, per a compulsar-los. La 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 jurídic o tècnica jurídica en matèria de recursos humans del Departament de Recursos Humans del Parlament de Catalunya. Aquest acord es farà públic i es notificarà a la persona interessada, que disposarà de deu dies hàbils des que li hagi estat notificat el nomenament per a prendre possessió del lloc. Excepcionalment, aquest període de deu dies hàbils es podrà prorrogar com a màxim deu dies hàbils més per resolució del secretari general en el cas que concorrin circumstàncies degudament motivades. Si la persona proposada no pren possessió en el termini establert o si hi ha cap defecte en la documentació que n'impedeix el nomenament, la Mesa del Parlament la podrà substituir per l'aspirant amb la següent puntuació més alta.

12. Règim d'impugnacions i alegacions

12.1. Contra aquestes bases i contra l'acord de la Mesa del Parlament de resolució del concurs, que posa fi a la via administrativa, els aspirants poden interposar un recurs potestatiu de reposició davant la Mesa del Parlament en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació de la resolució, d'acord amb els

articles 123 i 124 de la Llei de l'Estat 39/2015, 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 de la publicació o notificació de la resolució.

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 per a un aspirant de continuar en el procés selectiu o li causin indefensió o un perjudici irreparable amb relació a drets o interessos legítims, els aspirants poden interposar un recurs d'alçada davant la Mesa del Parlament en el termini d'un mes a comptar de l'endemà d'haver estat publicats en el tauler d'anuncis del Parlament, d'acord amb els articles 121 i 122 de la Llei de l'Estat 39/2015.

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

Concurs oposició lliure per a proveir un lloc de treball de tècnic o tècnica d'igualtat de l'Oficina d'igualtat del Parlament de Catalunya

501-00002/13

CONVOCATÒRIA

Acord: Mesa del Parlament, 28.07.2021

La Mesa del Parlament, en la sessió del 28 de juliol de 2021, d'acord amb el que estableixen els articles 1.2, 51, 52, 53, 55 i 56 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya i d'acord amb l'oferta d'ocupació pública parcial del Parlament de Catalunya per a l'any 2021 (BOPC 84, 16.07.2021), la relació de llocs de treball del Parlament i les bases que s'indiquen tot seguit, convoca un concurs oposició lliure per a proveir un lloc de treball de tècnic o tècnica d'igualtat del Parlament de Catalunya.

Bases de la convocatòria

1. Normes generals

1.1. Es convoca el procés selectiu per a proveir un lloc de treball de tècnic o tècnica d'igualtat del Parlament de Catalunya (grup A, subgrup A1), que consisteix en un concurs oposició lliure.

1.2. Les funcions que corresponen al tècnic o tècnica d'igualtat del Parlament de Catalunya són 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 o el secretari o secretària general li pugui encomanar.

1.3. La realització d'aquest procés selectiu s'ajusta a l'article 103.3 de la Constitució espanyola, als Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya i a la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública aprovada pel Decret legislatiu 1/1997, del 31 d'octubre.