

CÀRRECS I PERSONAL**PARLAMENT DE CATALUNYA****Resolució 35/2025 de la Secretaria General del Parlament de Catalunya, de convocatòria d'un procediment per a proveir temporalment i amb caràcter d'urgència, mitjançant el sistema de comissió de serveis, un lloc de treball de gestor parlamentari o gestora parlamentària de l'Àrea de Registre i Distribució de Documents de la Direcció de Gestió Parlamentària, obert a mobilitat per als funcionaris de carrera de les administracions públiques catalanes (CS2/2025)**

La Direcció de Gestió Parlamentària té la necessitat de proveir de manera urgent un lloc de treball de gestor parlamentari o gestora parlamentària de l'Àrea de Registre i Distribució de Documents, subgrup C1, nivell 9, en horari especial de tarda, atès que la funcionària que l'ocupava fins ara de manera definitiva ha passat a ocupar en comissió de serveis un altre lloc de treball. La condició de servei essencial del Registre General del Parlament i, en conseqüència, la importància i la transcendència de les tasques dutes a terme per l'Àrea de Registre i Distribució de Documents fan que no es pugui prescindir de cap efectiu, atès que el servei s'ha de poder prestar de manera presencial durant tot l'horari acordat per la Mesa el 12 de juny de 2024 (BOPC 003/15, 18.06.2024), d'acord amb el que estableixen els articles 106 i concordants del Reglament del Parlament.

En vista de la urgència i la necessitat de cobrir el dit lloc de treball i per tal de no posar en risc la prestació dels serveis de l'Àrea de Registre i Distribució de Documents, es proposa de cobrir-lo per mitjà d'un procediment de provisió temporal i amb caràcter d'urgència obert a mobilitat per als funcionaris de carrera de les administracions públiques catalanes, mitjançant el sistema de comissió de serveis.

L'Oïdoria de Comptes ha fiscalitzat la proposta de resolució de la convocatòria de referència i n'ha emès un informe favorable.

L'article 68.1.d dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya (ERGI) disposa que la comissió de serveis es dona exclusivament per necessitats del servei, que ha d'ésser temporal i que no pot durar més de dos anys. La destinació en comissió de serveis implica la destinació a un lloc de treball o a l'exercici d'unes altres funcions i implica la reserva del lloc de treball d'origen.

D'acord amb el que disposa l'article 2 dels ERGI, la competència per a aprovar les bases que han de regir la provisió temporal d'un lloc de treball de gestor parlamentari o gestora parlamentària de l'Àrea de Registre i Distribució de Documents de la Direcció de Gestió Parlamentària correspon al secretari o secretària general.

Per tot això,

RESOLC:

1. Convocar un procediment per a proveir temporalment i amb caràcter d'urgència, mitjançant el sistema de comissió de serveis, un lloc de treball de gestor parlamentari o gestora parlamentària de l'Àrea de Registre i Distribució de Documents de la Direcció de Gestió Parlamentària, 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 aquesta resolució, que no exhaureix la via administrativa, 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 publicada, de conformitat amb el que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei de l'Estat 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

CVE-DOGC-A-25084056-2025

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

Palau del Parlament, 24 de març de 2025

Albert Capelleras González

Secretari general

Annex. Bases de la convocatòria

1. Objecte

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és cobrir temporalment, en comissió de serveis, un lloc de treball de gestor parlamentari o gestora parlamentària de l'Àrea de Registre i Distribució de Documents de la Direcció de Gestió Parlamentària, pertanyent al Cos d'Administradors Parlamentaris (grup C1, nivell 9), en horari especial de tarda, fins a la reincorporació de la persona que té l'adscripció definitiva al lloc de treball convocat o fins la seva provisió definitiva i com a màxim per un període de dos anys.

1.2. La destinació en comissió de serveis implica la reserva del lloc de treball que el funcionari o funcionària té en adscripció definitiva.

2. Funcions, jornada laboral i horari

2.1. Les funcions del lloc de treball consisteixen a prestar assistència i suport administratiu als òrgans del Parlament seguint les instruccions del cap o la cap de l'Àrea de Registre i Distribució de Documents. Concretament, fer la gestió, la supervisió formal i la distribució dels documents presentats al Registre, titular les iniciatives i relacionar-les amb la tramitació parlamentària corresponent, i gestionar i mantenir el Sistema d'Informació de l'Activitat Parlamentària (SIAP).

2.2. Amb caràcter general, i en el marc del procés de transformació digital del Parlament, també corresponen als gestors parlamentaris de l'Àrea de Registre i Distribució de Documents les tasques de gestió i control de l'entrada de documents provinents dels ens estatutaris i del Govern per mitjà dels canals específics de comunicació amb el Parlament.

2.3. Ateses les funcions específiques del lloc de treball, es requereix la modalitat de treball presencial per a garantir la bona execució de les funcions, i la modalitat de teletreball es farà en els termes que estableixi la directora de Gestió Parlamentària, en el marc de les *Normes reguladores de la prestació de serveis en la modalitat de teletreball del personal funcionari del Parlament de Catalunya*, aprovades per l'Acord de la Mesa de Parlament del 21 de desembre de 2021.

2.4. El lloc de treball es convoca en horari de tarda, amb les adaptacions que calgui fer els dies en què es tinguin sessions plenàries o estigui reunit algun òrgan parlamentari. També caldrà tenir en compte les adaptacions de l'horari dels divendres i del mes d'agost, en què el Registre únicament té horari de matí, i també l'horari dels períodes de jornada intensiva o els períodes extraordinaris establerts reglamentàriament amb relació a l'activitat del Parlament.

3. Requisits de participació

3.1. Es pot presentar a aquesta convocatòria el personal funcionari de carrera del Cos d'Administradors Parlamentaris (grup C, subgrup C1) que estigui en la situació administrativa de servei actiu i compleixi els requisits que estableixen aquestes bases i la relació de llocs de treball.

3.2. També es pot presentar a aquesta convocatòria el personal funcionari de carrera de qualsevol administració pública catalana que pertanyi a cossos o escales d'administratius del grup C, subgrup C1, que estigui en la situació administrativa de servei actiu i compleixi la resta de requisits establerts per aquestes

bases i la relació de llocs de treball.

3.3. Per ocupar aquest lloc de treball es requereix tenir el nivell superior de català (C2). Per als participants que no puguin acreditar el nivell documentalment, l'òrgan avaluador ha de valorar amb caràcter eliminatori els coneixements de català per mitjà de les proves necessàries, d'acord amb el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

4. Sol·licitud de participació

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 d'accés habilitat al web del Parlament (<https://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>).

4.1.2. Cal identificar-se amb qualsevol dels sistemes següents: idCAT Mòbil, IdCAT Certificat, DNIe/certificat electrònic, CI@ve Permanent i CI@ve Ocasional (CI@ve Pin).

4.1.3. La presentació electrònica permet:

a) Fer la inscripció en línia de la sol·licitud.

b) Annexar els documents que acrediten que es compleixen els requisits i els mèrits que estableix aquesta convocatòria.

c) Fer el registre electrònic de la sol·licitud.

4.1.4. 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 s'ha d'identificar el número d'aquesta convocatòria i el motiu del missatge.

4.1.5. El fet de no presentar la sol·licitud dins el termini establert o en la forma adequada 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 deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC). Aquest termini fineix a les 23.59 h del darrer dia de presentació de sol·licituds.

4.3. Documentació que s'ha de presentar

4.3.1. Juntament amb la sol·licitud, s'ha de presentar la documentació següent:

a) Una còpia del document oficial d'identitat o, en el cas que l'aspirant no tingui la nacionalitat espanyola, una còpia d'un document equivalent.

b) L'acreditació de complir el requisit d'ésser funcionari o funcionària de carrera pertanyent a cossos o escales d'administratius del grup C, subgrup C1, per mitjà d'un certificat de serveis prestats degudament signat i emès per l'òrgan competent en matèria de personal que acrediti el grup, el subgrup, el règim jurídic, el vincle, els llocs ocupats i el període concret de prestació dels serveis.

c) Un certificat de serveis prestats degudament signat en què constin de manera clara, als efectes del que estableix la base 7.2, les funcions i tasques desenvolupades en els llocs de treball ocupats i el temps de serveis prestats exercint-les, per tal de poder determinar si pertanyen o no a l'àmbit de les tasques pròpies de registre i distribució de documents d'acord amb les funcions descrites en la base 2.

d) Un currículum, d'una extensió màxima de dues pàgines, en què s'exposin les tasques que l'aspirant ha estat duent a terme amb relació al lloc de treball convocat i una carta de motivació en què exposi les raons per les quals considera que reuneix les condicions d'idoneïtat per a ocupar-lo.

e) Una còpia de la documentació acreditativa de tenir el certificat de nivell superior de català (C2) o un d'equivalent d'acord amb la normativa sectorial de la Generalitat, per a restar exempt de fer la prova de coneixements de català. Tanmateix, l'acreditació documental per a restar exempt es pot fer efectiva fins just abans de l'inici de la prova, amb l'aportació d'una còpia de la documentació acreditativa al Departament de Recursos Humans.

4.3.2. No és vàlida la documentació acreditativa de serveis prestats que sigui una consulta de l'expedient del funcionari o funcionària i no estigui signada per l'òrgan competent.

4.3.3. La documentació acreditativa de les lletres *b* i *c* de l'apartat 4.3.1 s'ha d'adjuntar a l'apartat «Documentació acreditativa dels mèrits al·legats» de la pantalla «Annexar documentació» de la sol·licitud electrònica. No cal que adjuntar cap document a l'apartat «Titulació acadèmica oficial requerida».

4.3.4. No cal aportar a la sol·licitud la documentació acreditativa que consti a l'expedient de l'aspirant com a personal del Parlament.

4.3.5. El temps de serveis prestats s'ha de referir a la data de publicació d'aquesta convocatòria en el DOGC i només es té en compte si s'al·lega i es justifica dins el termini de presentació de sol·licituds.

4.3.6. No cal presentar compulsades les fotocòpies dels documents que s'adjuntin a la sol·licitud. L'acte de compulsa de tots els documents es farà a partir de la proposta de la comissió tècnica d'avaluació de resolució del procés.

4.4. Declaració responsable

Amb la presentació de la sol·licitud de participació els aspirants declaren responsablement que les dades que hi consignen són certes; que compleixen les condicions i els requisits per a treballar a l'Administració parlamentària i els que estableix específicament aquesta convocatòria; que tant la documentació que adjunten a la sol·licitud com els mèrits que al·leguen són autèntics, i que quan finalitzi el procés selectiu, si són seleccionats, presentaran els originals de tota la documentació per a comprovar la veracitat tant dels requisits com dels mèrits al·legats a l'efecte del nomenament que correspongui.

4.5. Consentiment per al tractament de dades personals i per a la notificació electrònica

Amb la formalització de la sol·licitud de participació els aspirants donen el 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 selectiu, d'acord amb la normativa vigent i en els termes que estableix la base 12. Així mateix, donen el consentiment per a rebre les notificacions electròniques amb efectes jurídics que es puguin derivar d'aquest procediment.

5. Comissió tècnica d'avaluació

5.1. La valoració dels mèrits i les capacitats correspon a la comissió tècnica d'avaluació, que és formada per:

- Laura Bover Romero, coordinadora de la Direcció de Gestió Parlamentària.
- Roser Nadal Herrero, tècnica superior en recursos humans del Departament de Recursos Humans.
- Joaquim Campano Balletbò, per raó de la seva especialització.

5.2. La comissió pot acordar la incorporació d'assessors especialistes que col·laborin, amb veu però sense vot, amb l'òrgan qualificador en exercici de llurs coneixements tècnics. Aquests assessors no tenen la condició de membres de la comissió tècnica d'avaluació.

6. Admissió dels aspirants

6.1. Un cop transcorregut el termini de presentació de les sol·licituds, el cap o la cap del Departament de Recursos Humans ha d'elaborar i fer pública la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos en la convocatòria per mitjà d'una resolució, que ha d'indicar, si s'escau, els motius d'exclusió.

6.2. Els aspirants exclosos són els que no compleixen o no acrediten les condicions i els requisits per a participar en la convocatòria, o bé els que han lliurat la sol·licitud fora de termini.

6.3. La resolució, que es publica al tauler d'anuncis i al web del Parlament, indica els aspirants que han de fer la prova de coneixements de català.

6.4. La resolució també indica l'obertura d'un termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos per a formular les reclamacions que es considerin pertinents o per a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir. Les reclamacions i les esmenes s'han de trametre per correu electrònic a l'adreça oposicions@parlament.cat.

CVE-DOGC-A-25084056-2025

6.5. En el cas que no hi hagi cap reclamació, o bé un cop fetes les rectificacions pertinents si se n'han presentat, el cap o la cap del Departament de Recursos Humans aprova, per mitjà d'una resolució, la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos.

7. Entrevista

7.1. Els aspirants seran convocats a una entrevista per mitjà de la qual es comprovarà si tenen la competència, la capacitat i l'experiència per a exercir les funcions del lloc de treball convocat. Es demanarà als aspirants que exposin llur criteri i experiència respecte al contingut funcional del lloc de treball de registre i distribució de documents, especialment l'experiència que puguin tenir en l'ús del registre electrònic i en les funcions d'assistència en l'ús de mitjans electrònics.

7.2. Només s'entrevistaran deu candidats d'entre tots els aspirants admesos a la convocatòria. Per a seleccionar aquests deu candidats i establir l'ordre de prelatió entre ells, es tindrà en compte el temps de serveis prestats, de la manera següent:

1r. El temps de serveis prestats en l'àmbit de registre i distribució de documents durant els darrers cinc anys. Els candidats que hagin prestat servei en aquest àmbit durant els darrers cinc anys i tinguin més de cinc anys d'experiència ocuparan un ordre de prelatió superior al dels candidats que en tinguin menys.

2n. Només en el cas que no es presentin deu persones amb experiència en aquest àmbit els darrers cinc anys es tindrà en compte el temps de serveis prestats en l'àmbit de registre i distribució de documents en qualsevol moment.

3r. Només en el cas que no es presentin deu persones que compleixin els criteris anteriors, es tindrà en compte el temps de serveis prestats en cossos o escales d'administratius en qualsevol àmbit, fins a completar el màxim de deu aspirants per a ésser entrevistats.

7.3. En cas d'empat en la desena posició, seran convocats a l'entrevista tots els aspirants empatats en aquesta posició.

7.4. D'acord amb els apartats anteriors, les deu persones amb més temps de serveis prestats en les condicions que s'hi descriuen passaran a l'entrevista.

7.5. En l'entrevista es valorarà el següent:

a) Els coneixements i l'experiència en l'exercici de funcions similars a les del lloc de treball convocat.

El barem de valoració per a cada resposta serà el següent:

- Molt adequada.
- Adequada.
- Poc adequada.
- No suficient.

b) Les competències següents:

- Adaptabilitat, flexibilitat i gestió del canvi.
- Atenció als usuaris i a la ciutadania.
- Planificació i organització del treball i el temps. Gestió de l'estrès i tolerància a la pressió.
- Anàlisi i solució de problemes i presa de decisions.

El barem de valoració per a cada resposta serà el següent:

- Alta.
- Adequada.
- Baixa.
- No mostra evidència.

7.6. Per a respondre les preguntes els aspirants han de pensar en situacions relacionades amb les

CVE-DOGC-A-25084056-2025

competències que es valoren en què s'hagin trobat i en la manera com van actuar. En el cas que no s'hi hagin trobat mai, ni en la vida professional ni en la personal, han d'explicar com actuarien si s'hi trobessin.

7.7. La comissió pot fer preguntes relatives a la resolució de situacions pràctiques o de qüestions tècniques relatives a les funcions registrals i a les pròpies de les oficines d'assistència en matèria de registre.

7.8. L'entrevista se sotmetrà a un enregistrament de so, com a part del procés selectiu, per a permetre l'avaluació i la qualificació posteriors dels resultats. El tractament de les dades es farà d'acord amb el que estableix la legislació vigent en matèria de protecció de dades. L'enregistrament formarà part de l'expedient de selecció i s'esborrarà un cop vençuts els terminis d'impugnació. Les persones que vulguin més informació es poden adreçar al Departament de Recursos Humans del Parlament.

8. Procediment d'actuacions

8.1. Un cop transcorregut el termini de presentació de sol·licituds, el Departament de Recursos Humans ha de fer pública la llista de persones admeses i excloses, amb indicació dels motius d'exclusió, si s'escau.

8.2. Un cop publicada la llista d'admesos i exclosos, els que no tinguin acreditat el nivell C2 de català seran convocats a una prova de coneixements de català d'aquest nivell. La qualificació d'aquesta prova és d'«apte/a» o «no apte/a». El fet de no superar la prova implica l'exclusió del procés de provisió.

8.3. La comissió tècnica d'avaluació ha de fer públics, amb una antelació mínima de dos dies, el dia, l'hora i el lloc de l'entrevista a què fa referència la base 7.

8.4. Un cop fetes les entrevistes, correspon a la comissió tècnica d'avaluació emetre un informe previ a la seva proposta d'atorgament de la comissió de serveis, amb relació al candidat o candidata que consideri més adequat per a l'acompliment de les funcions del lloc de treball convocat. La comissió també pot emetre un informe en què proposi que es declari deserta la provisió temporal del lloc, si cap dels candidats no és considerat prou adequat per al lloc de treball.

9. Resolució de la convocatòria

9.1 El secretari o secretària general ha de resoldre la convocatòria a favor del participant o la participant que hagi estat proposat per la comissió com a més idoni, sempre que durant el procés selectiu hagi acreditat el nivell de coneixement de català requerit. Aquesta resolució comporta l'adscripció en comissió de serveis del funcionari o funcionària al lloc de treball convocat, amb les funcions descrites.

9.2. Aquesta convocatòria pot ésser declarada deserta.

9.3. La resolució del secretari o secretària general es publica en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya*.

10. Terminis d'incorporació

El termini per a incorporar-se a la nova destinació és de quinze dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la proposta de resolució de la comissió tècnica d'avaluació.

11. Publicitat

11.1. Aquestes bases es publicaran íntegrament en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* i en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

11.2. Els anuncis restants i successius del procés de selecció es faran públics únicament en el tauler d'anuncis i en el web del Parlament (<https://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>).

12. Consentiment del tractament de dades personals i de la notificació electrònica

12.1. El Parlament, com a responsable del tractament de dades personals, informa els aspirants que tractarà llurs dades personals amb la finalitat de gestionar el procés de selecció i que compleix i se sotmet a les obligacions que estableixen el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure

CVE-DOGC-A-25084056-2025

circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE; la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normes complementàries.

12.2. Amb la sol·licitud de participació, els aspirants o, si s'escau, llurs representants legals, donen el 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, els aspirants també donen llur consentiment per a rebre les notificacions electròniques amb efectes jurídics que es puguin derivar d'aquest procediment.

12.3. La base jurídica del tractament és el consentiment dels aspirants i una obligació legal, tal com estableix l'article 55 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre. Les dades es poden comunicar, de conformitat amb la normativa vigent, a altres administracions públiques.

12.4. El Parlament pot comunicar i transferir dades en els casos següents:

- a) A la Tresoreria General de la Seguretat Social, al Registre de Persones del Ministeri d'Administracions Públiques o a l'Agència Estatal de l'Administració Tributària, si és autoritzat per llei.
- b) Al Síndic de Greuges, al Defensor del Poble, al Ministeri Fiscal, a jutges o tribunals, a la Sindicatura de Comptes o al Tribunal de Comptes, perquè exerceixin llurs funcions.
- c) A altres administracions, perquè exerceixin les mateixes competències o competències relatives a les matèries que corresponen al departament o ministeri competent en matèria de personal.
- d) Si el tractament respon a l'acceptació lliure i legítima d'una relació jurídica el desenvolupament, compliment i control de la qual implica la connexió amb fitxers de tercers, com ara entitats bancàries, etc.

12.5. D'acord amb la Llei de l'Estat 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, llevat que els aspirants s'hi oposin en el moment de la inscripció, el Parlament es pot adreçar directament a les entitats o als òrgans de l'Administració per a validar o autenticar la informació i documentació aportada com a justificants del compliment dels requisits al·legats. Els aspirants que s'oposin a la consulta a terceres entitats per a validar la informació aportada han de presentar els documents necessaris per a certificar l'autenticació de la informació presentada.

12.6. El nom, els cognoms o els darrers quatre dígit del número del document oficial d'identitat dels aspirants es publicaran al web del Parlament i als mitjans que determina la legislació pel que fa a la convocatòria de selecció de personal (llistes d'admesos i exclosos), en compliment de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

12.7. El Parlament ha de dur a terme les accions i adoptar les mesures necessàries per a garantir la confidencialitat i integritat de la informació amb l'objectiu de vetllar per la privacitat i la intimitat dels participants en el procés de selecció.

12.8. Per a obtenir més informació del tractament de dades, els participants en el procés de selecció poden consultar la política de privacitat en el portal web del Parlament (<https://www.parlament.cat/pcat/serveis-parlament/politica-privacitat>) o bé contactar amb el Departament de Recursos Humans del Parlament o amb el delegat o delegada de protecció de dades, per mitjà de la bústia dpd@parlament.cat.

12.9. Per a exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació o portabilitat, els participants en el procés de selecció s'han d'adreçar al delegat o delegada de protecció de dades del Parlament (parc de la Ciutadella, s/n, 08003 Barcelona) o enviar un missatge de correu electrònic a dpd@parlament.cat amb la indicació «Exercici de drets RGPD». En els dos casos han d'adjuntar una còpia del document oficial d'identitat.

12.10. Si algun aspirant considera que el Parlament ha incomplert algun dels principis de la legislació o no ha respost adequadament les seves sol·licituds en matèria de protecció de dades, es pot adreçar a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apdcat.cat) i presentar-hi una reclamació.

13. Règim d'impugnacions

13.1. Contra aquestes bases i la resolució de la convocatòria, que no exhaureixen la via administrativa, 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 publicades, de conformitat amb el que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei de l'Estat 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

13.2. Contra els actes de tràmit del Departament de Recursos Humans i de la comissió tècnica d'avaluació que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinin la impossibilitat de continuar el

CVE-DOGC-A-25084056-2025

procés selectiu o que produeixin indefensió o un perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant el secretari o secretària general en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació dels dits actes al tauler d'anuncis del Parlament.

(25.084.056)