



BUTLLETÍ OFICIAL DEL PARLAMENT DE CATALUNYA

XII legislatura · període entre legislatures · número 773 · dimecres 30 de desembre de 2020



TAULA DE CONTINGUT

1. Tramitacions closes amb text aprovat o closes en la formulació

1.01. Lleis i altres normes

1.01.10. Normes de règim interior

Acord sobre el personal assistent dels grups i subgrups parlamentaris

221-00026/12

Aprovació

3

4. Informació

4.40. Acords, resolucions i comunicacions dels òrgans del Parlament

Oferta parcial d'ocupació pública per a l'any 2020

395-00120/12

Acord

5

4.90. Règim interior

4.90.10. Càrrecs i personal

Concurs oposició lliure per a proveir nou places de l'escala general d'administrador o administradora del Cos d'Administradors Parlamentaris del Parlament de Catalunya (execució de la Sentència 3118/2020, del 15 de juliol de 2020, de la Secció Quarta de la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, que ha recaigut en el procediment 54/18)

501-00002/11

Nomenament

6

Convocatòria d'un procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball per a cobrir de manera temporal llocs de treball vacants d'arxiver o arxivera que es puguin produir al Parlament de Catalunya entre els exercicis del 2020 i el 2022

501-00006/12

Nomenament

7

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

501-00010/12

Nomenament

8

Concurs oposició per a proveir tres places de lingüista del Cos de Lingüistes del Parlament de Catalunya

501-00011/12

Convocatòria

9

Concurs per a proveir temporalment un lloc de treball de consultor tècnic o consultora tècnica del Departament d'Informàtica i Telecomunicacions del Parlament de Catalunya

501-00012/12

Convocatòria

24

Convocatòria d'un procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball per a cobrir temporalment les vacants dels llocs de treball d'analista programador o analista programadora que es produeixin al Parlament de Catalunya entre els exercicis del 2021 i el 2023

501-00013/12

Convocatòria

34

Convocatòria d'un procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball per a cobrir temporalment les vacants dels llocs de treball de tècnic o tècnica d'explo-tació de sistemes que es produeixin al Parlament de Catalunya entre els exercicis del 2021 i el 2023

501-00014/12

Convocatòria

43

Jubilació d'una funcionària de carrera

Acord

54

Aquesta publicació és impresa en paper ecològic (definició europea ECF), en compliment del que estableix la Resolució 124/III del Parlament, sobre la utilització del paper reciclat en el Parlament i en els departaments de la Generalitat, adoptada el 30 d'abril de 1990.

Els documents publicats en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* (BOPC) són una reproducció fidel dels documents originals presentats al Registre General del Parlament.

La numeració del BOPC no està necessàriament vinculada a una sola data.

Imprès al Parlament

ISSN: 0213-7798

DL: B-20.066-1980

www.parlament.cat

1. Tramitacions closes amb text aprovat o closes en la formulació

1.01. Lleis i altres normes

1.01.10. Normes de règim interior

Acord sobre el personal assistent dels grups i subgrups parlamentaris

221-00026/12

APROVACIÓ

Mesa Ampliada, 21.12.2020

Acord de la Mesa Ampliada del 21 de desembre de 2020 sobre el personal assistent dels grups i subgrups parlamentaris

Al llarg dels darrers anys, el Parlament de Catalunya ha contractat el personal assistent dels grups i subgrups parlamentaris, de diverses categories professionals, amb càrrec a la subvenció que estableix l'article 33 del Reglament del Parlament per mitjà de contractes formalitzats pel propi grup o subgrup o per la formació política corresponent, tal com figura en els informes que l'Oïdoria de Comptes ha elaborat sobre la subvenció percebuda pels grups des de l'exercici del 2016, informes que han estat traslladats a la Mesa perquè en tingués coneixement i als efectes oportuns.

Comparativament, en les cambres legislatives del nostre entorn, la contractació del dit personal es duu a terme, principalment, per mitjà de dos models diferents. Un primer model és el que deriva de la contractació del personal assistent amb càrrec a la subvenció general que reben els grups parlamentaris o, com a derivació d'aquest mateix model, amb càrrec a una subvenció finalista per a despeses de personal i, per tant, amb una despesa que s'imputa al capítol 4 del pressupost corresponent. Un segon model, en què el personal assistent té la consideració de personal eventual de la pròpia assemblea legislativa d'acord amb determinats mòduls aprovats per les meses corresponents amb la aquiescència dels grups, cost que s'imputa al capítol 1 del pressupost del parlament corresponent.

Tal com s'ha dit i com es pot comprovar, el Parlament de Catalunya ha seguit el primer model amb relació al personal assistent dels grups i subgrups parlamentaris. No obstant, el segon model anteriorment explicat, en què el personal assistent té la consideració de personal eventual de la institució, facilitaria una certa harmonització de la contractació del personal assistent i, per tant, del seu cost individual, tot i que es mantindria la llibertat dels grups i subgrups parlamentaris per a decidir, en un marge prudencial, la categoria professional del personal contractat i, en conseqüència, la seva retribució anual (assignant un mòdul bàsic o 1,25, 1,5, 1,75 o un màxim de dos mòduls bàsics).

D'acord amb tot això, la Mesa Ampliada adopta el següent

Acord:

Primer. (a) Establir, a partir de la tretzena legislatura, que els grups i subgrups parlamentaris disposin d'assistents amb la consideració de personal eventual del Parlament que ocupa llocs de treball considerats de confiança, amb subjecció als mòduls i condicions de l'apartat segon i els acords de la Mesa Ampliada en aquest sentit.

(b) El que estableix l'apartat (a) s'entén sens perjudici que els grups i subgrups parlamentaris puguin subscriure contractes laborals amb altres persones més enllà dels assistents que li pertoquin, que tindran la condició d'assessors parlamentaris amb el mateix tracte i la mateixa situació que el personal actual dels grups parlamentaris, contractes que han de restar reflectits en el retiment de comptes de la subvenció anual percebuda.

Segon. Determinar per al personal assistent amb la consideració de personal eventual a què fa referència l'apartat primer una ràtio de 0,7 per diputat i un cost del mòdul bàsic de retribució de 29.032 euros anuals, i establir que els grups parlamentaris puguin assignar a cada treballador aquest mòdul bàsic o 1,25, 1,5, 1,75 o un màxim de dos mòduls bàsics per a adequar-se a les diferents categories del personal assistent.

Tercer. Encarregar als serveis del Parlament amb la consulta prèvia als grups i subgrups parlamentaris resultants de les pròximes eleccions, l'elaboració d'una proposta de procediment per a la distribució dels mòduls bàsics entre les diferents categories d'assistents parlamentaris i la realització de les propostes de nomenament, i també de fórmula per als possibles increments anuals del mòdul bàsic, proposta que serà elevada a la Mesa Ampliada perquè l'aprovi.

Quart. Determinar que el finançament del cost del personal eventual dels grups i subgrups parlamentaris assumit directament del Parlament en aplicació del mòdul s'obtingui mitjançant la reducció de l'aplicació pressupostària destinada a subvenir a les despeses dels grups i subgrups parlamentaris per a l'exercici de llurs funcions de manera que no provoqui cap increment, en si mateix, del pressupost del Parlament.

Cinquè. Determinar que els coordinadors dels grups i subgrups parlamentaris tinguin la consideració de personal eventual del Parlament no sotmès al règim dels mòduls en els termes que determina l'Acord de la Mesa Ampliada del 25 de març de 2019 sobre el règim jurídic dels coordinadors de grups parlamentaris.

Palau del Parlament, 21 de desembre de 2020

El secretari primer, Eusebi Campdepadrós i Pucurull; el president, Roger Torrent i Ramió

4. Informació

4.40. Acords, resolucions i comunicacions dels òrgans del Parlament

Oferta parcial d'ocupació pública per a l'any 2020

395-00120/12

ACORD

Mesa del Parlament, 21.12.2020

Secretaria General

La Mesa del Parlament, en sessió tinguda el dia 26 de maig de 2020, va acordar aprovar l'oferta parcial d'ocupació pública per a l'any 2020 de dos places de lingüistes del Parlament de Catalunya (BOPC 614, de 2 de juny de 2020), corresponents ambdues al Departament d'Assessorament Lingüístic.

Tenint en consideració que el Departament d'Edicions té una plaça de lingüista vacant i pressupostada, es constata la conveniència de procedir a l'ampliació en una plaça l'oferta d'ocupació pública per a l'any 2020, per tal de convocar el concurs oposició corresponent.

Vist que s'ha dut a terme el tràmit establert pels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya relatiu a l'òrgan de representació del personal del Parlament.

En ús de les competències atribuïdes pels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya, la Mesa del Parlament

Acorda:

Ampliar en una el nombre de places de lingüistes de l'oferta parcial d'ocupació pública per a l'any 2020, aprovada per Acord de la Mesa del Parlament de 26 de maig de 2020, les quals en lloc de dues passen a ser tres.

Les persones interessades, 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, poden interposar davant la Mesa del Parlament un recurs potestatiu de reposició contra aquest acord, que exhaureix la via administrativa, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà d'haver estat publicat en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya*, o bé un recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà d'haver estat publicat en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya*, d'acord amb la Llei de l'Estat 29/1998, del 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a defensar llurs interessos.

Palau del Parlament, 21 de desembre de 2020

Xavier Muro i Bas, secretari general

4.90. Règim interior

4.90.10. Càrrecs i personal

Concurs oposició lliure per a proveir nou places de l'escala general d'administrador o administradora del Cos d'Administradors Parlamentaris del Parlament de Catalunya (execució de la Sentència 3118/2020, del 15 de juliol de 2020, de la Secció Quarta de la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, que ha recaigut en el procediment 54/18)
501-00002/11

NOMENAMENT

Acord: Mesa del Parlament, 21.12.2020

Secretaria General

La Mesa del Parlament, en la sessió del 28 de juliol de 2020, va acordar donar tràmit a l'execució de la Sentència 3118/2020, del 15 juliol de 2020, de la Secció Quarta de la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, que ha recaigut en el procediment 54/18, convocatòria amb el núm. d'expedient 501-00002/11 del concurs oposició lliure per a proveir nou places de l'escala general d'administrador o administradora del Cos d'Administradors Parlamentaris del Parlament de Catalunya (BOPC 358, 16.3.2017), corresponent a l'oferta pública del Parlament de l'any 2016.

La Sentència, d'una banda, no comporta un perjudici per a tercers de bona fe i, per tant, no implica la privació de la condició de funcionaris de carrera als aspirants nomenats per la Mesa del Parlament, en data del 24 d'octubre de 2017, i de l'altra, demana a l'Administració parlamentària que amplii les places que siguin necessàries per a garantir que els aspirants que repeteixen el primer exercici de la tercera prova i que superen en la puntuació global el llindar de 45,842 punts marcat per la darrera persona que va ésser nomenada funcionària, siguin nomenats funcionaris de carrera.

De conformitat amb l'Acord del tribunal qualificador, de data del 15 de desembre de 2020, de proposta de nomenament de Xavier Portet Sullà, aspirant que ha superat en la puntuació global el llindar de 45,842 punts, i el que disposa la base 10 de la convocatòria del concurs oposició lliure per a proveir nou places de l'escala general d'administrador o administradora del Cos d'Administradors Parlamentaris del Parlament de Catalunya amb relació a la presentació de la documentació per al nomenament, fent ús de les competències que li atribueixen els Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya, la Mesa del Parlament

Acorda:

Nomenar Xavier Portet i Sullà funcionari de carrera de l'escala general d'administrador o administradora del Cos d'Administradors Parlamentaris del Parlament de Catalunya.

Xavier Portet i Sullà disposa d'un termini de trenta dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació del nomenament en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya*, per a prendre possessió del càrrec. El funcionari nomenat serà adscrit a un lloc de treball amb caràcter provisional i durà a terme el jurament o la promesa i la presa de possessió davant la direcció del Departament de Recursos Humans del Parlament de Catalunya.

Contra aquest acord, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar potestativament, d'acord amb el que estableixen 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, 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*, 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 dit butlletí, d'acord amb la Llei de l'Estat 29/1998, del 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

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

Palau del Parlament, 21 de desembre de 2020

Xavier Muro i Bas, secretari general

Convocatòria d'un procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball per a cobrir de manera temporal llocs de treball vacants d'arxiver o arxivera que es puguin produir al Parlament de Catalunya entre els exercicis del 2020 i el 2022

501-00006/12

NOMENAMENT

Acord: Mesa del Parlament, 21.12.2020

Secretaria General

La Mesa del Parlament, en la sessió del 3 de desembre de 2019, va aprovar les bases de la convocatòria d'un procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball per a cobrir de manera temporal llocs de treball vacants d'arxiver o arxivera que es poguessin produir al Parlament entre el 2020 i el 2022 (tram. 501-00006/12, BOPC 489, de l'11 de desembre de 2019).

Atès que el 3 de gener de 2021 quedarà vacant una plaça d'arxiver o arxivera, per jubilació de la persona titular de la plaça, es considera pertinent que es pugui cobrir mitjançant la borsa de treball constituïda per a la cobertura de possibles vacants.

En vista que Olga Tàpias Sánchez és la candidata inclosa a la borsa de treball a qui correspon l'opció de nomenament, d'acord amb la relació ordenada aprovada i feta pública el 17 de març de 2020 per la comissió tècnica d'avaluació del procés selectiu, es proposa que sigui nomenada funcionària interina, d'acord amb el que estableixen les bases 10 i 12 de la convocatòria.

Per tot això, d'acord amb el que estableixen, d'una banda, l'article 38 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya (ERGI) amb relació al nomenament de personal funcionari interí i, de l'altra, la base 10.13 de la convocatòria pel que fa al període de prova, i vist que s'ha dut a terme 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:

Nomenar Olga Tàpias Sánchez funcionària interina arxivera del Parlament de Catalunya (grup A1, nivell 13), amb efectes des de la data de la presa de possessió.

Contra aquest acord, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant la Mesa del Parlament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la notificació de l'acord, de conformitat amb 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 bé 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

notificació de l'acord, de conformitat amb els articles 10, 14 i 46 de la Llei de l'Estat 29/1998, del 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

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

Palau del Parlament, 21 de desembre de 2020
Xavier Muro i Bas, secretari general

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

501-00010/12

NOMENAMENT

Acord: Mesa del Parlament, 21.12.2020

Secretaria General

La Mesa del Parlament, en la sessió de l'1 de setembre de 2020, va acordar convocar un concurs per a proveir una plaça de tècnic o tècnica d'igualtat (grup A, subgrup A1), amb caràcter de personal funcionari interí, per a l'execució de programes de caràcter temporal, a fi de dur a terme l'execució de les accions i les mesures del Pla d'igualtat de gènere del Parlament de Catalunya.

D'acord amb la base novena de la convocatòria, el concurs s'ha de resoldre a favor de l'aspirant que obtingui la millor valoració del conjunt dels mèrits i les capacitats i de l'entrevista que especifica la base 8, i comporta el nomenament com a funcionari interí o funcionària interina per programa a la plaça convocada.

De conformitat amb la base 9.3 de la convocatòria, en data del 30 de novembre de 2020 la comissió tècnica d'avaluació acorda formular la proposta de nomenament interí de Victoria Prada Pérez al lloc de treball de tècnica d'igualtat del Parlament de Catalunya.

Fent ús de les competències que li atribueixen els Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya, la Mesa del Parlament

Acorda:

Nomenar Victoria Prada Pérez funcionària interina com a tècnica d'igualtat (grup A, subgrup A1), amb efectes a partir de la data de la presa de possessió i per a un període de sis mesos improrrogables.

Contra aquest acord, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar potestativament, d'acord amb el que estableixen 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, 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*, 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 dit butlletí, d'acord amb la Llei de l'Estat 29/1998, del 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

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

Palau del Parlament, 21 de desembre de 2020
Xavier Muro i Bas, secretari general

Concurs oposició per a proveir tres places de lingüista del Cos de Lingüistes del Parlament de Catalunya

501-00011/12

CONVOCATÒRIA

Acord: Mesa del Parlament, 21.12.2020

La Mesa del Parlament, en la sessió del 21 de desembre de 2020, 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 2020 (BOPC 614, del 2 de juny de 2020), ampliada per acord de la Mesa del Parlament del 21 de desembre de 2020, la relació de llocs de treball del Parlament i les bases que s'indiquen tot seguit, convoca un concurs oposició lliure per a proveir tres places de lingüista del Cos de Lingüistes del Parlament de Catalunya.

D'acord amb l'article 53 dels Estatuts del règim i el govern interiors, el nombre de places convocades quedarà ampliat en el cas que hi hagi noves vacants entre la data d'aprovació de la convocatòria i la de l'inici de les proves.

Bases de la convocatòria

1. Normes generals

1.1. Es convoca el procés selectiu per a proveir tres places de lingüista del Cos de Lingüistes del Parlament de Catalunya, que consisteix en un concurs oposició lliure. Dues de les places estan adscrites al Departament d'Assessorament Lingüístic del Parlament i una, al Departament d'Edicions del Parlament.

1.2. Als funcionaris que accedeixin a aquestes places els correspon, amb caràcter general, complir les funcions de caràcter lingüístic relatives a les activitats legislativa i administrativa del Parlament, l'assessorament dels òrgans parlamentaris en la gestió dels usos lingüístics i, específicament, estudiar i elaborar propostes d'adequació lingüística i formal dels textos parlamentaris a les normes gramaticals i a l'estil de redacció i als criteris formals del Parlament; revisar els títols de les iniciatives parlamentàries presentades al Registre General del Parlament; mantenir actualitzat, coordinadament amb els serveis jurídics, el llibre d'estil i de redacció de les lleis i altres textos parlamentaris; mantenir actualitzades les normes d'estil dels textos administratius del Parlament, i mantenir actualitzada la base de dades lingüística; fer la correcció d'estil i tipogràfica de les publicacions del Parlament no oficials; atendre les consultes lingüístiques que li formulin els òrgans de la cambra i l'Administració parlamentària, i divulgar els recursos lingüístics; assessorar en matèria de comunicació oral i audiovisual, premsa, xarxes socials, oratòria i retòrica; proposar i revisar la documentació formulària emprada en l'Administració parlamentària; elaborar les propostes de versió oficial en castellà i en occità de les lleis i els altres textos aprovats i, si escau, traduir al català els textos en tramitació, i fer-se càrrec de les traduccions entre les llengües oficials de documentació juridicoadministrativa; gestionar els serveis de traducció assistida i automàtica; transcriure i corregir les sessions parlamentàries i els actes institucionals en les llengües oficials; traduir intervencions en seu parlamentària; fer el manteniment dels criteris del manual de redacció i del manual de correcció de les transcripcions; fer la formació i el control de qualitat sobre els serveis de transcripció i correcció; col·laborar en la formació lingüística del personal del Parlament, impartir formació lingüística especialitzada i, si s'escau, col·laborar en la selecció del personal del Parlament pel que fa a l'acreditació de coneixements lingüístics; i complir totes les altres funcions pròpies de l'especialitat d'assessorament lingüístic que li encomanin la Mesa del Parlament o la Secretaria General o li sol·licitin els òrgans de la cambra.

1.3. La realització d'aquest procés selectiu s'ajusta al que estableixen l'article 103.3 de la Constitució espanyola, els Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya i 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.

1.4. El tribunal qualificador no pot proposar el nomenament d'un nombre d'aspirants que excedeixi el nombre de places convocades.

1.5. Les proves de la fase d'oposició del procés selectiu no s'iniciaran abans de l'1 de juny de 2021.

1.6. Totes les comunicacions i notificacions derivades d'aquesta convocatòria s'han de fer públiques en el tauler d'anuncis del Parlament, i també en el web del Parlament (<http://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>), sens perjudici de la publicació en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* (BOPC) que estableixin aquestes bases.

2. Requisits de participació

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

- a) Ésser ciutadans d'un estat membre de la Unió Europea.
- b) Haver complert setze anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Tenir el títol de grau o llicenciatura en filologia catalana, o en llengua i literatura catalanes, o un d'equivalent, o en traducció i interpretació amb especialització en llengua catalana, o un d'equivalent.
- d) Tenir la capacitat física i psíquica necessària per a complir les funcions pròpies de les places convocades.
- e) No estar inhabilitats per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separats, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar, mitjançant una declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en llur estat d'origen.

2.2. Tots els requisits que estableix la base 2.1 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 presa de possessió com a funcionari o funcionària de carrera.

3. Sol·licituds de participació

3.1. Les sol·licituds per a prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a la Direcció de Govern Interior - Departament de Recursos Humans en el termini improrrogable de vint dies naturals a comptar des del 13 de gener de 2021 fins a l'1 de febrer de 2021.

3.2. 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), els dies laborables, en l'horari següent: de dilluns a dijous, de 9 a 14 hores i de 15 a 17.30 hores, i divendres de 9 a 14 hores (consulteu els horaris específics que, en funció de la situació sanitària, aprova la Mesa del Parlament, i tingueu en compte que del 2 al 14 de gener de 2021, el Registre romandrà tancat a la tarda): <http://www.parlament.cat/web/activitat-parlamentaria/registre-general/index.html>. 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.

3.3. Les sol·licituds s'han de formalitzar en un model normalitzat, els exemplars del qual són a disposició dels interessats al Servei d'Identificació del Parlament, i

en el web del Parlament (<http://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>).

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

a) Una fotocòpia del document oficial d'identitat o, en el cas que no tinguin la nacionalitat espanyola, d'un document oficial acreditatiu de la personalitat.

b) Una fotocòpia de la titulació requerida.

c) El resguard del pagament de la taxa d'inscripció estès per l'entitat bancària que estableix la base 4.1, llevat dels aspirants que, en virtut de la base 4.4, tinguin dret a quedar exempts del pagament, els quals han de presentar, segons que escaigui, o bé un certificat en què consti que es troben en situació d'atur i no perceben cap prestació econòmica, expedit per una oficina de treball de la Generalitat o per l'organisme competent en aquesta matèria en l'àmbit territorial de què es tracti; o bé la documentació suficient per a acreditar que estan jubilats, emesa per l'òrgan competent en aquesta matèria, o bé la documentació suficient per a acreditar una discapacitat igual o superior al 33%.

d) En els casos de membres de famílies monoparentals o de famílies nombroses de categoria general, a l'efecte de gaudir de la bonificació del 30% de la taxa, establerta per l'article 2.1-3 del text refós de la Llei de taxes i preus públics, la documentació que acrediti aquesta circumstància.

e) En els casos de membres de famílies nombroses de categoria especial, a l'efecte de gaudir de la bonificació del 50% de la taxa, establerta per l'article 2.1-3 del text refós de la Llei de taxes i preus públics, la documentació que acrediti aquesta circumstància.

f) En el cas dels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, una declaració jurada o promesa que acrediti que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en llur estat d'origen, d'acord amb el requisit que estableix la base 2.1.e.

3.5. De conformitat amb l'article 21 de l'Acord sobre les condicions de treball del personal del Parlament per als anys 2008-2011, a fi de garantir la igualtat de condicions per a l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, el tribunal pot autoritzar l'adaptació de les proves per als aspirants que tinguin la condició legal de discapacitats. Amb aquesta finalitat, els aspirants que necessitin adaptacions per a fer les proves o en el lloc de treball han d'adjuntar a la sol·licitud de participació el certificat vinculant de l'equip oficial de valoració de discapacitats que acrediti que estan en condicions d'acomplir les tasques fonamentals del lloc de treball al qual aspiren. El certificat, que és vinculant, ha d'especificar el tipus d'adaptació funcional necessària per al desenvolupament correcte de les proves i per a l'acompliment posterior de les tasques pròpies del lloc de treball. A l'efecte d'aquestes adaptacions, cal considerar el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, del 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional. Els aspirants amb discapacitat s'han de dirigir, per a obtenir el dit certificat, als centres de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) següents:

– Demarcació de Barcelona: EVO-laboral, av. Paral·lel, 145, 08004 Barcelona. Tel. 934 252 244; cadbarcelona.tsf@gencat.cat.

– Demarcació de Girona: pl. Pompeu Fabra, 1, 17002 Girona. Tel. 872 975 000; cadgirona.tsf@gencat.cat.

– Demarcació de Lleida: av. Segre, 5, 25007 Lleida. Tel. 973 703 600; cadlleida.tsf@gencat.cat.

– Demarcació de Tarragona (excepte les comarques del Baix Ebre, el Montsià, la Ribera d'Ebre i la Terra Alta): av. Andorra, 9, 43002 Tarragona. Tel. 977 213 471; cadtarragona.tsf@gencat.cat.

– Demarcació de les Terres de l'Ebre (comarques del Baix Ebre, el Montsià, la Ribera d'Ebre i la Terra Alta): c. Ramon Salas, 33, 43870 Amposta. Tel. 977 706 534; cadterresebre.tsf@gencat.cat.

3.7. D'acord amb el que estableix la base 7.1.2.5, en la sol·licitud de participació els aspirants han d'indicar l'idioma pel qual opten com a llengua d'origen de la traducció del cinquè exercici de la segona prova.

3.8. 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 mateix, els aspirants donen llur consentiment per a la recepció de notificacions electròniques amb efectes jurídics que es puguin derivar d'aquest procediment.

4. Drets d'examen

4.1. Per a inscriure's en la convocatòria, d'acord amb la normativa vigent en matèria de taxes i preus públics de la Generalitat de Catalunya, els aspirants han d'abonar la taxa de 69,25 euros. Si tenen dret a la bonificació del 30% a què fa referència la base 3.4.d, han d'abonar 48,50 euros. Si tenen dret a la bonificació del 50% a què fa referència la base 3.4.e, han d'abonar 34,65 euros.

4.2. El pagament de la taxa s'ha d'efectuar mitjançant un ingrés o transferència al compte ES17 0182 6035 4002 0161 5441 del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria, SA. L'aspirant ha de fer constar el seu nom com a remitent de l'abonament i adjuntar el resguard del pagament a la sol·licitud de participació.

4.3. El pagament a l'entitat bancària en cap cas no substitueix el tràmit de presentació de la sol·licitud davant l'Administració, dins el termini i de la manera que regula la base 3.

4.4. Estan exempts del pagament de la taxa els aspirants que acreditin documentalment, de conformitat amb el que estableix la base 3.4.c, que dins el termini de presentació de sol·licituds estan en situació d'atur i no perceben cap prestació econòmica, o que estan jubilats, i els aspirants que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%.

4.5. La manca de pagament o el pagament incomplet de la taxa, o la manca d'acreditació documental a l'efecte de l'exempció del pagament, comporten l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.

4.6. D'acord amb l'article 1.2-14 del text refós de la Llei de taxes i preus públics de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 3/2008, del 25 de juny, l'aspirant no té dret a la devolució de la taxa que ha satisfet per drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés de selecció per causes imputables a l'interessat.

5. Admissió dels aspirants

5.1. Una vegada finit el termini de presentació de sol·licituds de participació, la Direcció de Govern Interior - Departament de Recursos Humans ha d'aprovar i fer pública per mitjà d'una resolució, en el termini d'un mes, la llista provisional de persones admeses i excloses. En la resolució, que s'ha de publicar en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* (BOPC) i que els aspirants poden consultar també pels mitjans que estableix la base 1.6, hi han de constar el nom i els cognoms dels candidats i, si s'escau, els motius d'exclusió.

5.2. Els aspirants tenen un termini de deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la resolució en el BOPC per a formular les reclamacions que creguin pertinents davant la Direcció de Govern Interior - Departament de Recursos Humans o 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, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei de l'Estat 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Si en aquest termini els aspirants no esmenen els defectes que els siguin imputables i que n'hagi motivat l'exclusió, s'entén que desisteixen de participar en les proves selectives.

5.3. Si no hi ha cap reclamació, o bé un cop fetes les rectificacions pertinents en el cas que s'hagin presentat reclamacions, la Direcció de Govern Interior - Departament de Recursos Humans eleva a la Mesa del Parlament, perquè l'aprovi, la proposta d'acord d'aprovació de la llista definitiva de persones admeses i excloses. En l'acord de la Mesa, que s'ha de publicar en el BOPC, s'han d'indicar els llocs on s'exposen aquestes llistes definitives, que són el tauler d'anuncis del Parlament i el lloc web del Parlament (<http://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>). En la llista definitiva hi ha de constar el nom i els cognoms dels aspirants, a més del motiu o els motius d'exclusió.

6. Tribunal qualificador

6.1. El tribunal qualificador d'aquest procés selectiu, que és nomenat per la Mesa del Parlament, és compost pels membres següents:

- a) El president o presidenta del Parlament, o el vicepresident o vicepresidenta en qui delegui, que el presideix.
- b) El secretari o secretària general, o el director o directora de Govern Interior, o el funcionari o funcionària que proposin.
- c) Un funcionari o funcionària del Parlament designat per la Mesa, per raó de la seva especialització, d'entre una terna proposada pel Consell de Personal.
- d) Un professor o professora proposat per les universitats catalanes.
- e) Un professional o una professional del sector dels serveis lingüístics proposat pel Consorci del Centre de Terminologia Termcat.

6.2. El director o directora de Govern Interior, si no és membre del tribunal qualificador, o el funcionari o funcionària en qui delegui per raó de la seva especialització o àrea de competència, actua com a secretari o secretària del tribunal, amb veu i sense vot.

6.3. S'han de nomenar membres suplents, pel mateix procediment seguit per al nomenament dels membres titulars, perquè substitueixin els titulars en el cas que aquests no puguin actuar.

6.4. El tribunal qualificador pot acordar, si ho considera convenient, la incorporació d'assessors especialistes, amb veu però sense vot, perquè hi col·laborin en la valoració dels aspirants en les proves o els exercicis que estimin pertinents mentre durin les proves. Els assessors s'han de limitar a prestar col·laboració en llurs especialitats tècniques.

6.5. El tribunal qualificador ha de resoldre tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i ha de prendre les decisions pertinents en els supòsits no previstos. Les seves decisions s'han d'adoptar en tots els casos per majoria de vots.

6.6. Les persones proposades com a membres del tribunal s'han d'abstenir, i cal que ho notifiquin a l'òrgan convocant, si es troben en alguna de les circumstàncies especificades per l'article 23.2 de la Llei de l'Estat 40/2015, de l'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, o quan hagin impartit cursos o elaborat treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria. Igualment, els aspirants poden recusar els membres del tribunal si hi concorren les dites circumstàncies.

6.7. Els aspirants poden ésser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits. L'autoritat convocant pot requerir, per si mateixa o a proposta del president o presidenta del tribunal qualificador, als efectes pertinents, l'acreditació dels aspectes en què cregui que els aspirants hagin pogut incórrer en inexactituds o falsedats. Així mateix, en qualsevol moment el tribunal pot requerir als aspirants que acreditin llur identitat per mitjà de la presentació del document oficial corresponent.

6.8. D'acord amb la base 3.6, el tribunal qualificador ha d'adoptar les mesures necessàries perquè els aspirants amb discapacitat puguin fer les proves en igualtat d'oportunitats respecte a la resta d'aspirants. El tribunal qualificador ha de decidir

sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn i ha de tenir en consideració que no comportin una despesa excessiva. Amb aquesta finalitat, pot demanar als equips de valoració multiprofessional un informe sobre la sol·licitud d'adaptació i sobre la compatibilitat de la discapacitat amb l'exercici de les funcions i les tasques dels llocs que es convoquen. El tribunal també pot requerir a les persones amb discapacitat, en una entrevista personal o per altres mitjans adequats, la informació que consideri necessària per a les adaptacions a què fa referència la base 3.5.

7. Procediment de selecció i qualificacions

El procediment de selecció dels aspirants és el de concurs oposició, que s'ha de desenvolupar segons les fases següents:

7.1. Fase d'oposició

La fase d'oposició és constituïda per tres proves: les dues primeres, de caràcter obligatori i eliminatori; i la tercera, de caràcter optatiu. Llevat que les bases indiquin el contrari, els exercicis s'han de fer en català, a mà o amb ordinador, d'acord amb les instruccions del tribunal. El Parlament facilitarà als aspirants el maquinari i els mitjans materials necessaris per a fer les proves.

7.1.1. Primera prova

La primera prova, de caràcter obligatori i eliminatori, consta de quatre exercicis, de tres hores cada un, amb un interval mínim d'una hora entre cada exercici. Aquests exercicis es poden fer el mateix dia o en dies diferents, d'acord amb el que indiqui la convocatòria corresponent del tribunal qualificador per a la realització d'aquesta prova. En la realització dels exercicis de la primera prova no es permet la utilització de notes, de diccionaris, de materials ni de bibliografia per cap mitjà de consulta.

7.1.1.1. Primer exercici: consisteix a desenvolupar per escrit un tema, que l'aspirant podrà escollir d'entre els dos que s'extrauran per sorteig, del bloc A del temari que figura en l'annex.

7.1.1.2. Segon exercici: consisteix a desenvolupar per escrit un tema extret per sorteig del bloc B del temari que figura en l'annex.

7.1.1.3. Tercer exercici: consisteix a desenvolupar per escrit un tema extret per sorteig del bloc C del temari que figura en l'annex.

7.1.1.4. Quart exercici: consisteix a desenvolupar per escrit un tema, que l'aspirant podrà escollir d'entre els dos que s'extrauran per sorteig, del temari que figura en l'annex, un dels quals del bloc B i l'altre del bloc C.

7.1.1.5. La qualificació de cada exercici de la primera prova és de 0 a 10 punts. Resten eliminats del procés selectiu els aspirants que no obtinguin 5 punts com a mínim en cada exercici.

7.1.1.6. Per a qualificar cada exercici de la primera prova, el tribunal ha de tenir en compte: 1) el nivell de coneixement de la matèria que demostra l'exercici; 2) la demostració de reflexió i sentit crític amb la matèria; 3) l'economia expositiva, la capacitat de sistematització i la coherència del discurs; 4) la correcció lingüística.

7.1.1.7. Les qualificacions dels quatre exercicis de la primera prova i la relació d'opositors que l'han superada s'han de fer públiques, juntament amb la convocatòria del primer exercici de la segona prova, amb una antelació mínima de quatre dies hàbils.

7.1.2. Segona prova

La segona prova, de caràcter obligatori i eliminatori, consta de cinc exercicis. En la realització dels exercicis de la segona prova no es permet la utilització de notes per cap mitjà propi de consulta, però es pot utilitzar la bibliografia que el Parlament posarà a disposició dels aspirants (diccionaris generals i altres eines lingüístiques d'ús freqüent).

7.1.2.1. Primer exercici: consisteix en la revisió tecnicolingüística d'un text legislatiu, d'acord amb els criteris d'estructuració formal i l'estil de redacció propis de les lleis del Parlament.

Els examinands poden justificar i comentar per escrit, si cal, les correccions i han de justificar les propostes de nova redacció de text.

El temps màxim per a la realització del primer exercici de la segona prova és de cinc hores.

El tribunal convocarà els aspirants, amb una antelació mínima de dos dies, a una exposició oral sobre aquest primer exercici de la prova pràctica perquè argumentin les propostes de revisió del text que hagin fet.

La qualificació del primer exercici de la segona prova és de 0 a 25 punts. Resten eliminats del procés selectiu els aspirants que no obtinguin 12,5 punts com a mínim.

Per a qualificar el primer exercici de la segona prova, el tribunal ha de tenir en compte: 1) l'adequació del text resultant al registre, la funció comunicativa i el gènere textual; 2) la claredat, la precisió i la coherència com a discurs normatiu; 3) la precisió en l'ús de la terminologia jurídica i tècnica; 4) la correcció des dels punts de vista sintàctic, semàntic, lèxic, morfològic i ortogràfic; 5) l'adequació als criteris d'estructuració formal i l'estil de redacció propis de les lleis del Parlament; 6) la pertinència de les justificacions; 7) en l'exposició oral, la claredat expositiva i la capacitat d'argumentació de les propostes de revisió formulades.

7.1.2.2. Segon exercici: consisteix en la revisió d'un text de l'àmbit parlamentari, o més d'un, de caràcter no legislatiu.

El temps màxim per a la realització del segon exercici de la segona prova és de dues hores.

La qualificació del segon exercici de la segona prova és de 0 a 10 punts. Resten eliminats del procés selectiu els aspirants que no obtinguin 5 punts com a mínim.

Per a qualificar aquest exercici, el tribunal ha de tenir en compte: 1) l'adequació del text resultant al registre, la funció comunicativa i el gènere textual; 2) el criteri en la cerca de solucions; 3) la correcció des dels punts de vista sintàctic, semàntic, lèxic, morfològic i ortogràfic; 4) la pertinència de les correccions fetes.

7.1.2.3. Tercer exercici: consisteix en la verificació i l'establiment definitiu del text de la transcripció d'un discurs oral d'àmbit parlamentari, d'acord amb els usos propis del Parlament.

El temps màxim per a la realització del tercer exercici de la segona prova és d'una hora i mitja.

La qualificació del tercer exercici de la segona prova és de 0 a 10 punts. Resten eliminats del procés selectiu els aspirants que no obtinguin 5 punts com a mínim.

Per a qualificar aquest exercici, el tribunal ha de tenir en compte: 1) l'adequació del text resultant al registre, la funció comunicativa i el gènere textual; 2) l'equilibri entre la correcció del text resultant i la fidelitat al discurs oral emès; 3) l'adequació als criteris formals i d'estil propis de les transcripcions orals del Parlament; 4) la pertinència de les correccions fetes.

7.1.2.4. Quart exercici: consisteix en la traducció del català al castellà d'un fragment de text legislatiu.

El temps màxim per a la realització del quart exercici de la segona prova és d'una hora i mitja.

La qualificació del quart exercici de la segona prova és de 0 a 10 punts. Resten eliminats del procés selectiu els aspirants que no obtinguin 5 punts com a mínim.

Per a qualificar aquest exercici, el tribunal ha de tenir en compte: 1) l'exactitud i la fidelitat de la traducció; 2) l'adequació al llenguatge legislatiu; 3) la correcció lingüística del text.

7.1.2.5. Cinquè exercici: consisteix en la traducció d'un text parlamentari al català des de l'idioma pel qual cada aspirant hagi optat en la sol·licitud de participació (entre alemany, anglès, francès, italià o portuguès).

El temps màxim per a la realització del cinquè exercici de la segona prova és d'una hora.

La qualificació del cinquè exercici de la segona prova és de 0 a 2,5 punts. Resten eliminats del procés selectiu els aspirants que no obtinguin 1,25 punts com a mínim.

Per a qualificar aquest exercici, el tribunal ha de tenir en compte: 1) l'adequació del text resultant al registre, la funció comunicativa i el gènere textual; 2) la qualitat lingüística i textual de la traducció proposada.

7.1.3. Tercera prova

La tercera prova, de caràcter optatiu i no eliminatori, consisteix en la traducció d'un fragment de text legislatiu del català a la varietat aranesa de l'occità.

El temps màxim per a la realització de la tercera prova és d'una hora.

La qualificació de la tercera prova és de 0 a 2,5 punts.

Per a qualificar aquesta prova, el tribunal ha de tenir en compte: 1) l'exactitud i la fidelitat de la traducció; 2) l'adequació al llenguatge legislatiu; 3) la correcció lingüística del text.

7.2. Fase de concurs

7.2.1. En la fase de concurs, que no té caràcter eliminatori, el tribunal qualificador fa la valoració de les certificacions de mèrits a què fa referència la base 7.5, de conformitat amb el barem següent, fins a un màxim de 30 punts:

a) Experiència professional: fins a 10 punts.

– Assessorament lingüístic en el Parlament de Catalunya: 0,28 punts per any complet treballat, i 0,023 punts per mes de serveis.

– Assessorament lingüístic en altres administracions públiques: 0,25 punts per any complet treballat, i 0,020 punts per mes de serveis.

– Assessorament lingüístic en l'àmbit privat: 0,18 punts per any complet treballat, i 0,013 punts per mes de serveis.

– Docència com a professor/a universitari en matèria de llengua i literatura catalanes, de lingüística o de traducció i interpretació: fins a 0,30 punts per any complet treballat, i 0,025 punts per mes de serveis.

– Docència com a professor/a en matèria de llengua i literatura catalanes, de lingüística o de traducció i interpretació en centres oficials de formació de nivell no universitari, en administracions i organismes públics: fins a 0,25 punts per any complet treballat, i 0,020 punts per mes de serveis.

– Docència com a professor/a en matèria de llengua i literatura catalanes, de lingüística o de traducció i interpretació en l'àmbit privat: fins a 0,1 punts per any complet treballat, i 0,005 punts per mes de serveis.

– Altra experiència professional en l'Administració pública: 0,1 punts per any complet treballat, i 0,005 punts per mes de serveis.

– Altra experiència professional en l'àmbit privat: 0,05 punts per any complet treballat, i 0,001 punts per mes de serveis.

b) Docència en cursos, jornades, ponències o seminaris puntuals en centres oficials de formació, en matèria de llengua i literatura catalanes, de lingüística o de traducció i interpretació: 0,05 punts per hora, fins a 1 punt com a màxim.

c) Títol de doctorat en filologia catalana, en llengua i literatura catalanes, en lingüística o en traducció i interpretació: 2 punts.

d) Màster universitari oficial, o títol de suficiència investigadora, en filologia catalana, en llengua i literatura catalanes, en lingüística o en traducció i interpretació: 1 punt per títol.

e) Títol de grau universitari o llicenciatura en filologia catalana, en llengua i literatura catalanes, o en una altra llengua oficial de Catalunya, o en lingüística o en traducció i interpretació, si no s'ha adduït com a requisit de participació, o en una altra matèria si té relació amb les funcions d'assessorament lingüístic enumerades en la base 1.2: 1 punt per títol.

f) Expedient del grau universitari o la llicenciatura, si la nota mitjana acreditada és superior a 8 sobre 10: fins a 1 punt.

g) Premis, beques i altres mèrits acadèmics, si tenen relació amb les funcions d'assessorament lingüístic enumerades en la base 1.2: fins a 1 punt.

h) Activitats de formació (cursos especialitzats, tallers, seminaris de formació, etc.) que tinguin per objecte el perfeccionament sobre els aspectes propis de les funcions d'assessorament lingüístic enumerades en la base 1.2: fins a 2 punts, a raó de 0,10 punts per cada deu hores de formació acreditades.

i) Jornades, congressos, col·loquis, etc., d'interès científic, relacionats amb les funcions d'assessorament lingüístic enumerades en la base 1.2: fins a 2 punts.

- Per l'assistència acreditada: 0,1 punts.

- Per la presentació d'una ponència: 0,5 punts.

- Per la presentació d'una comunicació: 0,3 punts.

- Per la presentació d'un pòster o similar: 0,2 punts.

j) Publicacions sobre qüestions lingüístiques, especialment si tenen relació amb les funcions d'assessorament lingüístic enumerades en la base 1.2, fins a 5 punts:

- Per cada llibre publicat, d'autoria única: 1 punt.

- Per cada llibre publicat, d'autoria compartida, de fins a tres autors: 0,5 punts.

- Per cada llibre publicat, d'autoria compartida, de més de tres autors: 0,25 punts.

- Per cada capítol de llibre publicat, d'autoria única, en monografia compartida: 0,5 punts.

- Per cada capítol de llibre publicat, d'autoria compartida, en monografia compartida: 0,25 punts.

- Per cada article científic publicat, d'autoria única, en revista d'impacte: 0,5 punts.

- Per cada article científic publicat, d'autoria compartida, en revista d'impacte: 0,25 punts.

- Per cada article divulgatiu publicat, d'autoria única: 0,1 punts.

- Per cada article divulgatiu publicat, d'autoria compartida: 0,05 punts.

k) Coneixement superior, acreditat documentalment, de llengües altres que el català i el castellà: occità i anglès, fins a 2 punts per llengua; altres llengües, fins a 1 punt per llengua.

7.2.2. Un mateix mèrit en cap cas no pot ésser objecte de valoració en més d'un apartat.

7.2.3. La puntuació de la fase de concurs no es pot aplicar en cap cas per a superar les diferents proves de la fase d'oposició.

7.2.4. El tribunal qualificador només pot valorar els mèrits que estiguin justificats i acreditats fefaentment per qualsevol mitjà admès en dret, i només es poden tenir en compte els assolits fins a la data de publicació de la convocatòria.

7.3. Desenvolupament de les proves

7.3.1. El tribunal ha de determinar la data, l'hora i el lloc per a la realització de la primera prova, que s'han de fer públics en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* (BOPC) i al tauler d'anuncis del Parlament amb una antelació mínima de deu dies. Sense subjecció a aquest termini, també s'han de fer públics en el web del Parlament (<http://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html/index.html>).

7.3.2. El tribunal qualificador ha de determinar la data, l'hora i el lloc per a fer la segona prova i les següents, que s'han de fer públics al tauler d'anuncis i al web del Parlament. El tribunal, en publicar els resultats de cada prova, ha de convocar els aspirants al lloc i a l'hora per a fer la prova següent, almenys amb dos dies d'anticipació. Amb aquesta publicació es considera feta la notificació pertinent als interessats i s'inicien els terminis a l'efecte de possibles recursos. Sense subjecció a aquest ter-

mini, els resultats també s'han de fer públics en el web del Parlament (<http://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>).

7.3.3. Els aspirants que no compareguin a les proves i als exercicis el dia i l'hora assenyalats, llevat dels casos de força major lliurement valorats pel tribunal, han d'ésser exclosos de l'oposició i, consegüentment, del procés selectiu, i perden tots els drets en aquesta convocatòria.

7.3.4. En el cas d'aspirants embarassades, si la data de realització de la prova coincideix amb la data del part o amb els dies immediatament anteriors o posteriors, de tal manera que els impedeix d'assistir a la prova el dia acordat, poden sol·licitar al tribunal qualificador l'ajornament de la prova en el termini dels tres dies hàbils següents al naixement, per a la qual cosa han de presentar el justificant mèdic corresponent. El tribunal qualificador ha de fixar la data de realització de la prova ajornada, que en tot cas ha d'ésser abans de la publicació de les qualificacions de la fase d'oposició, de manera que aquest ajornament no menyscabi els drets dels altres aspirants.

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

7.4. Acreditació de mèrits i confrontació de documents

7.4.1. Els aspirants han d'acreditar els mèrits a valorar dins el termini de deu dies a comptar de l'endemà de la publicació de les qualificacions de la segona prova.

7.4.2. Els aspirants han de presentar al Departament de Recursos Humans del Parlament de Catalunya el currículum, en què s'han de relacionar els mèrits allegats d'acord amb el que disposa la base 7.2.1, i al qual s'ha d'adjuntar la documentació que els acrediti d'una manera fefaent:

- En el cas dels mèrits allegats amb relació a l'exercici de la funció pública, hi ha de constar 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, les funcions i el període concret de prestació dels serveis fins a la data de publicació de la convocatòria.

- Per a acreditar la docència: certificat expedit per l'òrgan competent de què es tracti.

- Per als títols acadèmics: original o fotocòpia compulsada.

- Les activitats de formació s'han d'acreditar mitjançant una fotocòpia compulsada del diploma o el certificat d'assistència, expedit per l'organisme corresponent, en què ha de figurar la durada dels cursos o activitats formatives i les dates de realització.

- En el cas de publicacions en revistes, se n'ha d'indicar la referència completa (amb ISSN o DOI) i adjuntar una còpia de l'article. Si l'article té format electrònic, es pot indicar l'enllaç corresponent.

- Els llibres s'han de justificar mitjançant una còpia de la portada i el títol, els autors o editors, els crèdits del llibre (editorial, ISBN), l'índex i l'any de publicació. En el cas de capítols de llibres, cal incloure una còpia del capítol complet. Si el llibre té format electrònic, es pot indicar l'enllaç corresponent.

7.4.3. Els mèrits s'han d'acreditar documentalment mitjançant els certificats originals corresponents, o amb la còpia degudament compulsada o confrontada amb l'original. L'acte de compulsa 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 de presentació de mèrits.

8. Publicació dels resultats i proposta de nomenament

8.1. Les qualificacions de les proves, en la fase d'oposició, i la valoració dels mèrits, en la fase de concurs, s'han de fer públiques, als efectes 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, en el tauler d'anuncis del Parlament. Amb aquesta publicació es considera feta la notificació pertinent als interessats i s'inicia el còmput dels terminis a l'efecte de la presentació de recursos.

8.2. La valoració dels mèrits acreditats pels aspirants en la fase de concurs s'ha de fer pública, com a màxim, amb la publicació de les qualificacions de la tercera prova. Els aspirants disposen d'un termini de deu dies, a comptar de l'endemà de la publicació de l'esmentada valoració, per a presentar les alegacions que considerin pertinents.

8.3. El tribunal, un cop estimades o desestimades les alegacions presentades, ha de fer pública la valoració definitiva dels mèrits dels aspirants.

8.4. Juntament amb els resultats de l'última prova que es faci en la fase d'oposició, el tribunal ha de fer pública la puntuació total obtinguda pels aspirants, que s'ha de determinar sumant les qualificacions de les dues fases.

8.5. En cas d'empat en la puntuació total, l'ordre s'ha d'establir a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació global més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, s'ha de resoldre a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació global més alta en la segona prova. Si encara persisteix, s'ha de decidir a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació global més alta en el primer exercici de la segona prova.

8.6. La puntuació total que obtenen els aspirants en el concurs oposició determina els que, d'acord amb el nombre de places convocades, i ordenats de conformitat amb el que estableix la base 8.5, hauran superat el procés selectiu, els quals hauran d'ésser proposats pel tribunal a l'òrgan convocant perquè siguin nomenats lingüistes del Cos de Lingüistes del Parlament de Catalunya.

8.7. La proposta del tribunal s'ha de fer pública en el tauler d'anuncis del Parlament. Amb aquesta publicació es considera feta la notificació pertinent als interessats; sens perjudici d'això, la proposta també es fa pública en la pàgina web del Parlament <https://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>.

8.8. En cap cas el tribunal no pot declarar que ha superat el procés selectiu un nombre d'aspirants que excedeixi el nombre de places convocades, i és nul·la de ple dret qualsevol proposta que hi contravingui.

9. Llista d'espera

9.1. Els candidats aprovats que no hagin estat proposats per a ésser nomenats funcionaris, d'acord amb el nombre de vacants, s'incorporen en una llista d'espera ordenada de major a menor, d'acord amb la puntuació obtinguda en la fase d'oposició, per a proveir temporalment les vacants que es puguin produir.

9.2. En el cas que es produeixi aquesta necessitat, la selecció s'ha de fer entre els cinc primers candidats de la llista, mitjançant una entrevista per a comprovar l'adequació dels mèrits de cadascun dels candidats a les funcions de la plaça a proveir.

9.3. Aquesta llista té una vigència de dos anys a comptar de la data de la proposta de nomenament de funcionaris feta pel tribunal.

10. Presentació de la documentació per al nomenament

10.1. Els aspirants que, d'acord amb el que estableix la base 8, hagin superat el procés selectiu i hagin estat proposats pel tribunal per a ésser nomenats funcionaris han de presentar la documentació següent a la Direcció de Govern Interior - Departament de Recursos Humans, dins el termini de vint dies naturals a comptar de la data de publicació de la proposta de nomenament:

a) Una declaració de no estar inhabilitats per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separats, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública.

b) Un certificat mèdic oficial que acrediti que no pateixen cap malaltia ni defecte físic o psíquic que els impossibiliti complir les funcions pròpies de les places convocades, expedit dins els tres mesos anteriors a la presentació.

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

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

10.2. Els aspirants proposats que no presentin la documentació requerida, llevat que es tracti d'un cas de força major, que ha d'ésser degudament comprovat i valorat per l'autoritat convocant, o que no compleixin les condicions i els requisits exigits, no poden ésser nomenats funcionaris. Sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat, resten anul·lades llurs actuacions en el procés selectiu, del qual queden exclosos, i perden tots els drets en la convocatòria.

10.3. En el supòsit a què fa referència la base 10.2, passa a ésser objecte de la proposta de nomenament l'aspirant que, d'acord amb la base 10.1, segueixi en puntuació la persona exclosa del procés selectiu. La nova proposta de nomenament s'ha de publicar en el BOPC i s'ha de notificar a la persona interessada perquè compleixi el tràmit establert per la base 9.1.

11. Nomenament

11.1. Un cop comprovada la conformitat de tots els documents presentats, la Direcció de Govern Interior - Departament de Recursos Humans ha d'eleva a la Mesa del Parlament la proposta formulada pel tribunal qualificador, perquè la Mesa acordi el nomenament corresponent. L'acord de nomenament ha d'ésser publicat en el BOPC i en el DOGC. D'acord amb l'article 50 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya, la persona nomenada disposa d'un període de trenta dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de l'acord en el BOPC, per a prendre possessió de la plaça.

10.2. La manca de presa de possessió d'una plaça en el termini establert, llevat que es tracti d'un cas de força major, que ha d'ésser degudament comprovat i valorat per l'Administració, comporta la pèrdua de tots els drets d'accés de la persona nomenada a la condició de funcionari o funcionària. En aquest cas, passa a ésser objecte de proposta de nomenament l'aspirant que, d'acord amb la base 8, la segueixi en puntuació. La nova proposta de nomenament s'ha de publicar en el BOPC i s'ha de notificar a la persona interessada perquè compleixi el tràmit establert per la base 10.

12. Règim d'impugnacions i alegacions

12.1. Contra aquestes bases i contra les resolucions definitives de l'òrgan convocant, els interessats poden interposar un recurs potestatiu de reposició davant la Mesa del Parlament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o la notificació, o bé 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 la notificació.

12.2. Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador i de la Direcció de Govern Interior del Parlament - Departament de Recursos Humans 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.

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

Palau del Parlament, 21 de desembre de 2020

Xavier Muro i Bas, secretari general

Annex

Bloc A

1. Les fonts del dret en l'ordenament europeu, estatal i autonòmic. La llei: concepte i classes; lleis orgàniques i lleis ordinàries; les disposicions del Govern amb força de llei. El reglament administratiu. La normativa europea: tractats, reglaments i directives.

2. La Unió Europea: configuració. Les institucions europees: el Consell, la Comissió, el Parlament Europeu, el Tribunal de Justícia i el Tribunal de Comptes.

3. La Constitució espanyola del 1978: estructura i contingut bàsic; els drets fonamentals i les llibertats públiques, en especial, la igualtat entre homes i dones.

4. La Corona en el sistema constitucional espanyol. Les Corts Generals: estructura i funcions; el Senat com a cambra de representació territorial. El Govern de l'Estat: composició i funcions. L'Administració de l'Estat.

5. El Tribunal Constitucional: naturalesa, organització i funcions; els procediments davant el Tribunal Constitucional. Altres òrgans de rellevància constitucional: el Defensor del Poble, el Tribunal de Comptes i el Consell d'Estat.

6. El poder judicial: principis i funcions. El poder judicial a Espanya: el Consell General del Poder Judicial; el Ministeri Fiscal; el Tribunal Suprem. El poder judicial a Catalunya: el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya; el fiscal o la fiscal superior; el Consell de Justícia de Catalunya. El règim jurídicolingüístic de l'Administració de justícia a Catalunya.

7. L'organització territorial de l'Estat: els ens que integren l'Administració local; les relacions entre les entitats locals i les administracions territorials superiors. L'organització territorial de Catalunya: el govern local; tipologia i competències dels ens locals.

8. L'Estatut d'autonomia de Catalunya del 2006: procés d'elaboració; estructura; contingut del títol preliminar.

9. L'Estatut d'autonomia de Catalunya del 2006: drets i deures; principis rectors; sistema de distribució de competències.

10. El model lingüístic català. Les lleis de política lingüística de Catalunya. Els drets i els deures lingüístics a l'Estatut d'autonomia de Catalunya del 2006. L'estatus legal del català a l'Estat espanyol i a la Unió Europea.

11. El Parlament de Catalunya: composició i elecció. L'estatut dels diputats. El Reglament del Parlament de Catalunya: naturalesa.

12. Els òrgans parlamentaris: la Presidència; la Mesa; la Junta de Portaveus; el Ple; la Diputació Permanent; les comissions; els grups parlamentaris; els intergrups parlamentaris.

13. Les comissions parlamentàries: tipologia; funcions; ponències; grups de treball; subcomissions.

14. Funcionament del Parlament: les sessions; els debats; les votacions; la publicitat del treball parlamentari. Les publicacions oficials.

15. El procediment legislatiu: iniciativa, tramitació i aprovació de les lleis. Procediments legislatius especials: pressupostos de la Generalitat; competència legislativa plena en comissió; lectura única; procediment d'urgència.

16. Els altres procediments parlamentaris: la investidura, la moció de censura i la qüestió de confiança; les interpellacions i les preguntes; les propostes de resolució i les mocions; els debats generals, les compareixences i les sessions informatives. La intervenció dels lingüistes en la formalització d'acords.

17. La jurilingüística: principis de la tècnica normativa; la funció dels juristes i dels lingüistes en la fixació de criteris. Regulació de les funcions de l'assessorament lingüístic i de l'assessorament jurídic en el Parlament de Catalunya.

18. El president o presidenta de la Generalitat: estatut personal. El Govern: organització i funcions. Les relacions entre el Parlament i el Govern.

19. Les altres institucions de la Generalitat: el Consell de Garanties Estatutàries; el Síndic de Greuges; la Sindicatura de Comptes. El Consell de l'Audiovisual de Catalunya.

20. El procediment administratiu. L'acte administratiu. Els recursos administratius i la jurisdicció contenciosa administrativa.

21. La contractació administrativa: concepte i fonts; principis bàsics; tipus i classificació dels contractes i règim jurídic. La responsabilitat de les administracions públiques.

22. L'Administració parlamentària: l'estructura orgànica general; l'estructura i l'organització dels serveis lingüístics; les funcions d'assessorament lingüístic.

23. La funció pública parlamentària: els Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya. Els funcionaris del Parlament: situacions administratives; drets i deures; règim disciplinari; responsabilitat. El requisit lingüístic en l'accés a la funció pública.

Bloc B

1. Concepte de norma lingüística. Fixació de la norma. Límits entre descripció i prescripció. Conceptes de correcció i transgressió: aproximació, funcions, dificultats i límits. Autoritat lingüística de l'Institut d'Estudis Catalans.

2. Concepte de variació lingüística. Variació funcional. Registres i estils. Llengua oral i llengua escrita: aproximació, relació i dificultats de delimitació.

3. Concepció de l'estàndard: aproximació, funcions, dificultats i límits. L'estàndard com a varietat supradialectal. Estàndard i registres.

4. Concepte d'enunciació lingüística i funcions del llenguatge. Paper del context en la interpretació d'un enunciat: referència, pressuposició i implicació. Dixi i marques díctiques.

5. Neutralitat i modalització textual. Marques de modalització en textos periodístics i en textos legislatius: aproximació, funcions, dificultats i límits.

6. El text com a representació del discurs: textos dits i textos escrits. Transcripció del discurs oral en l'àmbit parlamentari: funcions, criteris, convencions, dificultats i límits.

7. Manuals d'estil. Model de llengua i solucions en els llibres d'estil de les administracions públiques, les universitats, els mitjans de comunicació i altres institucions de l'àmbit lingüístic català: funcions, criteris, dificultats i límits.

8. Estil periodístic: definició, característiques. Tipologia dels gèneres periodístics. Comunicats de premsa: estructura, estil i convencions; especificitat dels comunicats difosos per Internet.

9. Llenguatge juridicoadministratiu: definició, característiques, convencions, dificultats i límits. Estandardització del llenguatge juridicoadministratiu en català. Documents administratius: tipologia i criteris de redacció.

10. Llenguatge legislatiu: especificitats dins el llenguatge juridicoadministratiu. Definició, característiques, convencions, dificultats i límits. Discurs normatiu: principis que n'asseguren la qualitat tècnica juridicolingüística. Valors principals que defineixen l'estil dels textos normatius.

11. Estructura de les lleis. Macroestructura: part expositiva i part dispositiva. Títol de les lleis. Microestructura: estructures enunciatives. Intitulació. Datació. Convencions tipogràfiques.

12. Traducció juridicoadministrativa. Traducció legislativa. Versions oficials de les lleis de Catalunya. Recursos i eines de consulta per a la traducció.

13. Llenguatge no discriminatori i usos no sexistes del llenguatge: anàlisi, funcions, dificultats i límits. Propostes d'actuació, especialment amb relació als textos legislatius i els textos periodístics.

Bloc C

1. Processos de formació de mots en la llengua comuna i en els llenguatges d'especialitat: derivació, composició, truncació, sintagmació i altres: descripció de cada procés; dificultats de delimitació; regles per a la formació correcta dels nous mots.

2. Processos de nominalització, especialment en el llenguatge juridicoadministratiu: ús nominal d'infinitius, ús de deverbals i altres. Frases nominals, especialment en llenguatge legislatiu i en textos periodístics. Anàlisi crítica i discussió d'usos.

3. Concordança del participi, usos del gerundi i ús de perífrasis verbals en textos juridicoadministratius i en textos periodístics. Anàlisi crítica i discussió d'usos.

4. Manlleus: tractament i criteris d'acceptabilitat. Neologismes: aspectes lingüístics, pragmàtics i sociològics de la normalització de nous termes. Normalització terminològica en català. Noves tecnologies al servei de la consulta i la recerca lingüístiques. Anàlisi crítica i discussió d'usos.

5. Usos propis dels textos legislatius i altres normes: temps i modes verbals, estructures sintàctiques, fraseologia específica, col·locacions freqüents i altres especificitats. Anàlisi crítica i discussió.

6. Pronoms clítics: funcions; usos redundants amb els relatius. Relatius analítics. Aplicació específica a la transcripció de la llengua oral de l'àmbit parlamentari i als enunciats de caràcter jurídic. Anàlisi crítica i discussió.

7. Estratègies de cohesió textual. Connectors textuais en el llenguatge juridicoadministratiu, en els textos legislatius i en els textos periodístics. Tractament dels connectors textuais en la transcripció del discurs oral. Anàlisi crítica, funcions i discussió d'usos.

8. Estratègies de cohesió textual. Mecanismes de referència textual. Anàfora i correferència. Substitució i el·lipsi. Tractament en el llenguatge legislatiu i en els textos periodístics. Anàlisi crítica, funcions i discussió d'usos.

9. Ordre dels mots i dislocació. Ordre marcat i no marcat. Convencions i usos en textos legislatius, en textos periodístics i en els discursos orals d'àmbit parlamentari. Anàlisi crítica, funcions i discussió d'usos.

10. Expressió de la passivitat i impersonalització. L'oració pronominal de subjecte inespecífic: casuística i tractament en el llenguatge juridicoadministratiu. Anàlisi crítica i discussió d'usos.

11. Tractament de les construccions causals i les construccions finals. Ús de «per» i «per a» davant d'infinitiu. Anàlisi crítica i discussió d'usos.

12. Semàntica del mot. Sinonímia, homonímia, polisèmia i altres relacions semàntiques entre mots. Implicacions dels registres d'ús lingüístic en la selecció dels elements lèxics. Sentit recte i sentit figurat en els textos normatius i en el discurs oral.

Concurs per a proveir temporalment un lloc de treball de consultor tècnic o consultora tècnica del Departament d'Informàtica i Telecomunicacions del Parlament de Catalunya

501-00012/12



CONVOCATÒRIA

Acord: Mesa del Parlament, 21.12.2020

La Mesa del Parlament, en la sessió tinguda el 21 de desembre de 2020, convoca un concurs per a proveir un lloc de treball de consultor tècnic o consultora tècnica del Departament d'Informàtica i Telecomunicacions del Parlament de Catalunya.

El lloc de treball de consultor tècnic o consultora tècnica del Departament d'Informàtica i Telecomunicacions del Parlament de Catalunya es troba vacant i s'ha de cobrir urgentment.

Per això, atès que no és possible cobrir aquest lloc de treball amb funcionaris de carrera, d'acord amb el que disposen els articles 38, 51, 52, 59 i 60 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya, 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 per a proveir un lloc de treball de consultor tècnic o consultora tècnica (grup A, subgrup A2, nivell 12) del Departament d'Informàtica i Telecomunicacions del Parlament de Catalunya, per mitjà del nomenament d'un funcionari interí o funcionària interina, d'acord amb les bases que figuren en l'annex.

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

Contra aquest acord, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar un recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan convocant, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest acord en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* (BOPC), segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei de l'Estat 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o directament un recurs contenciós administratiu davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest acord en el BOPC, d'acord amb la Llei de l'Estat 29/1998, del 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

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

Palau del Parlament, 21 de desembre de 2020

Xavier Muro i Bas, secretari general

Annex

Bases

1. Objecte i funcions

1.1. L'objecte d'aquest concurs és la provisió d'un lloc de treball de consultor tècnic o consultora tècnica (grup A, subgrup A2, nivell 12) del Departament d'Informàtica i Telecomunicacions del Parlament de Catalunya, per mitjà del nomenament d'un funcionari interí o funcionària interina.

1.2. Les funcions assignades al lloc de treball convocat consisteixen, amb caràcter general, a dur a terme l'anàlisi tècnica i funcional de requeriments; desenvolupar i administrar les aplicacions corporatives; assessorar en la definició de polítiques de manteniment i renovació en sistemes d'informació, i analitzar la viabilitat d'implan-

tació i ús de noves tecnologies de desenvolupament. Per aquest motiu, els aspirants han de tenir competències per a poder:

- Modelar, dissenyar, implantar, gestionar, operar, administrar i mantenir aplicacions, sistemes, serveis i continguts informàtics, i definir-ne l'arquitectura.
- Comprendre i saber aplicar el funcionament i organització d'Internet, les tecnologies de nova generació, els models de components, el programari intermedi i els serveis.
- Analitzar i assegurar la qualitat i seguretat dels desenvolupaments, processos, sistemes, serveis, aplicacions i productes informàtics.
- Analitzar les necessitats d'informació que es plantegen en l'entorn de l'Administració pública i portar a terme totes les etapes del procés de construcció d'un sistema d'informació.
- Utilitzar i adaptar metodologies, mètodes, tècniques, programes d'ús específic, normes i estàndards del desenvolupament de projectes informàtics.
- Participar en projectes de millorament o creació de sistemes de serveis, aportant propostes d'innovació i recerca basades en nous usos i desenvolupaments de les tecnologies de la informació, el programari i les bases de dades.
- Treballar com a membre d'un equip, sia com un membre més, sia acomplint tasques de direcció, amb la finalitat de contribuir a desenvolupar projectes eficientment i amb sentit de la responsabilitat.
- Mantenir un alt nivell d'autoaprenentatge i de millorament continu per a transmetre coneixements, formar altres membres de l'equip i facilitar l'adaptació als canvis tecnològics.
- Comprendre i utilitzar eficaçment manuals, especificacions de productes i altra informació tècnica escrita en anglès.

2. Requisits de participació

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

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

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

c) Titulació: Tenir la titulació de diplomatura o d'enginyeria tècnica d'informàtica o de telecomunicacions o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-la, en la data en què finalitzi el termini de presentació de sollicituds. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, han d'acreditar que disposen de la convalidació corresponent o de la credencial que en certifiqui l'homologació.

d) Habilitació: 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 o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes. Els aspirants que no tenen la nacionalitat espanyola han d'acreditar, mitjançant una declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en llur estat d'origen.

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

f) Llengua catalana: Tenir els coneixements de català corresponents al nivell de suficiència (C1).

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

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

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

2.2. Els requisits indicats s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la presa de possessió del lloc de treball com a funcionari interí, a excepció dels requisits d'aptituds lingüístiques, que es poden acreditar fins al mateix dia de realització de la prova substitutiva de l'acreditació documental.

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

3. Sol·licituds de participació

3.1. Formalització, obtenció i presentació

Per a prendre part en aquest concurs, cal emplenar una sol·licitud adreçada a la Direcció de Govern Interior - Departament de Recursos Humans, d'acord amb el model normalitzat que es pot obtenir al Servei d'Identificació del Parlament o bé imprimir per mitjà de la pàgina web del Parlament <https://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>, i presentar-la en suport paper, de manera presencial, al Registre del Parlament de Catalunya (parc de la Ciutadella, s/n, 08003 Barcelona), els dies laborables, en l'horari següent: de dilluns a dijous, de 9 a 14 hores i de 15 a 17.30 hores, i divendres de 9 a 14 hores (consulteu els horaris específics que, en funció de la situació sanitària, aprova la Mesa del Parlament, i tingueu en compte que, del 2 al 14 de gener de 2021, el Registre romandrà tancat a la tarda): <http://www.parlament.cat/web/activitat-parlamentaria/registre-general/index.html>. També es pot presentar als registres de qualsevol òrgan administratiu que pertanyi a l'Administració General de l'Estat, les administracions de les comunitats autònomes, les entitats que integren l'Administració local i el sector públic institucional; a les oficines de correus, tal com s'estableixi per reglament; a les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger, i a les oficines d'assistència en matèria de registres.

3.2. Termini de presentació

El termini de presentació de sol·licituds és de vint dies naturals a comptar del 13 de gener de 2021. Aquest termini fineix l'1 de febrer de 2021.

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

Amb la sol·licitud de participació, els aspirants donen llur consentiment al tractament de les dades personals necessàries per a prendre part en la convocatòria i per als altres tràmits 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 els efectes jurídics que puguin derivar d'aquest procediment.

3.4. Signatura

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

3.5. Declaració responsable

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

En finalitzar el procés selectiu, l'aspirant seleccionat ha de presentar els originals de tota la documentació perquè se'n pugui comprovar la veracitat, a l'efecte del nomenament com a funcionari interí, d'acord amb la base 10.

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

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

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

b) Una fotocòpia de la titulació acadèmica requerida.

c) Per a restar exempts de fer la prova de català, una fotocòpia de la documentació acreditativa de tenir el nivell de suficiència de català (C1), o un de superior, de la Direcció General de Política Lingüística, o un d'equivalent, d'acord amb la normativa sectorial de la Generalitat de Catalunya. Les equivalències s'especifiquen en l'Ordre VCP/491/2009, del 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (DOGC 5511, del 23 de novembre de 2009).

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

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

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

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

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

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

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

f) Una fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits allegats en el currículum, els quals han d'ésser valorats per la comissió tècnica d'avaluació d'acord amb el barem que estableix la base 8.1 i han d'ésser presentats d'acord amb el que es determina a la mateixa base.

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

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

4.4. Els mèrits s'han de referir a la data de publicació d'aquesta convocatòria en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* (BOPC). Només es tenen en compte els mèrits allegats i justificats dins aquest termini. Es podran sol·licitar als aspirants els aclariments o, si escau, la documentació addicional que es considerin necessaris per a la comprovació o valoració dels mèrits i capacitats allegats.

4.5. 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.

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

5. Admissió dels aspirants

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

5.2. Els aspirants tindran un termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la resolució en el web del Parlament, per a formular les reclamacions que creguin pertinents davant la Direcció de Govern Interior - 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 de Govern Interior - Departament de Recursos Humans farà pública la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, amb la indicació de les persones que han de fer la prova de català i, si escau, de castellà, al tauler d'anuncis i en la pàgina web del Parlament <https://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>.

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

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

5.6. Els errors materials, de fet o aritmètics en la publicació de les resolucions o els anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés, sia d'ofici o a sol·licitud 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 general o el director de Govern Interior, que pot delegar en la persona que té atribuïdes les funcions de direcció del Departament de Recursos Humans.

b) Dos vocals de l'Administració parlamentària: la cap del Departament d'Informàtica i Telecomunicacions com a responsable del centre gestor i un funcionari o funcionària del Parlament designat d'entre una terna proposada pel Consell de Personal, per raó de la seva especialització, tenint en compte les funcions del lloc de treball que s'ha de proveir.

c) Dos vocals externs: un professor o professora d'universitat amb expertesa en temes de programació i un expert o experta o un responsable tècnic o responsable tècnica d'un departament d'informàtica o equivalent d'un organisme estatutari o una universitat.

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

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

7. Desenvolupament del procés selectiu

7.1. La comissió tècnica d'avaluació, un cop publicada la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, ha de fer públics el dia, l'hora i el lloc de les proves de català i castellà, si escau, per als candidats que no han acreditat documentalment els coneixements requerits, amb una antelació mínima de dos dies. La qualificació d'aquesta prova és «d'apte/a» o «no apte/a» i s'ha de fer pública d'acord amb el que estableix la base 7.5. Els aspirants que no superin la prova seran exclosos del procés selectiu.

7.1.1 Per a la realització d'aquesta prova, la comissió tècnica d'avaluació pot ésser assistida pels assessors especialistes que designi.

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

7.2. Un cop feta la valoració dels mèrits dels aspirants admesos, la comissió tècnica d'avaluació ha de fer públic el resultat d'aquesta valoració. Tal com estableix la base 4.6, es concedirà un termini de tres dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la valoració dels mèrits, per a presentar-hi esmenes i possibles reclamacions.

7.3. 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, per a fer la prova pràctica i l'entrevista que estableix la base 8.2.

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

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

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

8. Fases del concurs

Els mèrits i les capacitats acreditats pels aspirants han d'ésser valorats per la comissió tècnica d'avaluació, en funció de les característiques del lloc de treball que s'ha de proveir, en dues fases, en què es pot obtenir en conjunt un màxim de 100 punts. En la primera fase s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 30 punts sobre un màxim de 65 per a poder passar a la segona, i en el conjunt de les dues fases s'ha d'obtenir una puntuació mínima total de 40 punts, segons els criteris i els barems següents:

8.1. Primera fase. Valoració de mèrits

La valoració dels mèrits per a aquesta fase és, com a màxim, de 65 punts.

a) *Experiència professional*: puntuació màxima de 42 punts

Es valora el treball desenvolupat en funció de l'experiència i els coneixements adquirits, especialment 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 servei objecte de convocatòria, i també els coneixements i l'experiència. Es pondera de manera raonable d'acord amb la vigència tècnica o actualització i, si escau, la durada, especialment en l'ús de les eines informàtiques necessàries per a prestar el servei.

L'experiència s'ha d'acreditar amb una fotocòpia dels contractes de treball, informes d'empresa o qualsevol altra documentació que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període, la data de finalització i el règim de dedicació, juntament amb el certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social. Cal presentar ambdós documents. Quan la documentació aportada faci referència a eines o entorns de desenvolupament, cal fer constar la versió de producte en què s'ha adquirit l'experiència.

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

La puntuació en aquest apartat s'ha de ponderar atenent els criteris següents:

- Desenvolupament de projectes com a consultor a càrrec com a mínim d'un equip de desenvolupament multidisciplinari, amb responsabilitats de planificació, definició, priorització, assignació i control de tasques a l'equip de treball, fins a 4 punts.
- Trajectòria transversal i polivalent per la participació en projectes amb diferents competències (analista, programador, formador, QA, responsable tècnic, responsable funcional, dissenyador de BD), fins a 4 punts.
- Configuració i integració de programari i serveis mitjançant l'ús d'API i WS (Jasper Reports, Elastic Search, Talend, Socrata, Digition, Watchity, Oracle WCC), fins a 3 punts.
- Ús avançat de llenguatges i estàndards de disseny web i entorns de treball (*frameworks*) associats (HTML5, CSS3, JavaScript), fins a 3 punts.
- Ús avançat de desenvolupament d'aplicacions web sobre Oracle APEX 20, fins a 8 punts.
- Desenvolupament de llocs web (*sites*) basats en WordPress, Joomla, Drupal o similars, fins a 2 punts.
- Entorn de programació i administració de bases de dades Oracle data base, llenguatge Oracle DDL i SQL, i llenguatge de programació Oracle PL/SQL, fins a 14 punts.
- Experiència i coneixements sobre l'ús de la informàtica en l'entorn parlamentari i el procés legislatiu, fins a 2 punts.
- Altres experiències adquirides en el treball, si són rellevants per al càrrec que s'ha d'ocupar, fins a 2 punts.

b) Formació i perfeccionament: puntuació màxima de 16 punts

Es valora, fins a un màxim de 18 punts, l'assistència a cursos de formació i de perfeccionament sobre matèries, tècniques o procediments relacionats amb les tasques de la plaça que s'ha d'ocupar, o l'acreditació de coneixements equivalents a l'aprofitament d'aquests cursos, en funció de la utilitat que tinguin, ponderada de manera raonable amb la dificultat tècnica, la vigència tècnica o actualització i, si escau, la durada. Quan la documentació aportada faci referència a eines o entorns de desenvolupament, cal fer constar la versió de producte en què s'ha rebut la formació.

La puntuació en aquest apartat s'ha de ponderar atenent els criteris següents:

- Eines de programació sobre bases de dades Oracle (PL/SQL, SQL i tecnologia associada), fins a 4 punts.
- Eina de desenvolupament Oracle APEX, fins a 3 punts.
- Configuració i desenvolupament sobre programari específic (Jasper Reports, Elastic Search, Talend, Socrata, Digiton, Watchity, Oracle WCC), fins a 3 punts.
- Desenvolupament d'interfícies amb WS, REST o arquitectures SOA i Cloud, fins a 2 punts.
- Implementació sobre WordPress, Joomla, Drupal, fins a 1 punt.
- Metodologies de desenvolupament àgils i eina de gestió JIRA, gestió d'equips i de projectes, fins a 2 punts.
- Matèries, tècniques o procediments relacionats amb el càrrec i no valorats en altres apartats, fins a 1 punt.

c) Altres titulacions acadèmiques: puntuació màxima de 5 punts

Es valoren fins a un màxim de 5 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 a proveir, en funció dels coneixements requerits, la competència i l'especialització d'aquest lloc. Es tenen per necessàriament rellevants les titulacions en àmbits específics de la informàtica o les telecomunicacions.

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.

d) Coneixements d'anglès: puntuació màxima de 2 punts

Es valora, fins a un màxim de 2 punts, el domini de l'anglès, en un nivell igual o superior al nivell B2, d'acord amb els nivells del document del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR) i segons el barem següent:

B2	1 punt
C1	1,5 punts
C2	2 punts

8.2. Segona fase. Prova tècnica i entrevista

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

a) Prova tècnica: puntuació màxima de 15 punts

La prova tècnica consta d'un sol exercici amb la finalitat de posar en pràctica el màxim nombre possible de mèrits i capacitats professionals de l'aspirant amb relació a les característiques específiques del lloc de treball. Aquesta consisteix, a partir d'un enunciat de requeriments de no més de mitja pàgina, a desenvolupar una aplicació des de la modelització de processos i dades i la creació dels objectes corresponents fins a l'obtenció d'una aplicació operativa. Per a dur a terme aquesta prova l'aspirant disposarà dels recursos següents:

- Una instància d'Oracle APEX 20.x amb una aplicació pregenerada amb UT.
- Accés via Oracle SQL Developer 19.x a la BD on s'han de crear els objectes i l'aplicació.

– Accés lliure a Internet.

La comissió tècnica de valoració ha de fixar la durada d'aquesta prova, que no pot superar les dues hores.

La prova tècnica és eliminatòria i es valora amb un màxim de 15 punts. La puntuació mínima per a superar-la és de 7 punts.

b) Entrevista: puntuació màxima de 20 punts

La comissió tècnica d'avaluació convocarà als aspirants que hagin superat la prova tècnica a una entrevista. En l'entrevista es comproven i es valoren la competència i la capacitat, a partir dels mèrits establerts per la convocatòria i allegats pels aspirants, que siguin adequades per a exercir el lloc de treball convocat i, en conseqüència, per a determinar l'adequació de l'aspirant a la plaça.

Es pot demanar als aspirants que exposin llurs criteris respecte als continguts funcionals del lloc de treball convocat. L'entrevista també pot versar sobre el contingut de la prova tècnica.

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

9. Resolució del concurs

9.1. La Mesa del Parlament, a proposta de la comissió tècnica d'avaluació, ha de resoldre el concurs a favor de l'aspirant que obtingui la millor valoració del conjunt dels mèrits i les capacitats que especifica la base 8. Aquesta resolució comporta el nomenament com a funcionari interí o funcionària interina per al lloc de consultor tècnic o consultora tècnica del Departament d'Informàtica i Telecomunicacions del Parlament de Catalunya.

9.2. Si es produeix un empat en el conjunt del concurs, es dirimeix tenint en compte l'ordre dels apartats de valoració dels mèrits i les capacitats que estableix la base 8.

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

9.4. El concurs pot ésser declarat desert.

10. Presentació de la documentació per al nomenament

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

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

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

En cas que el candidat proposat no presenti els justificants originals que acreditin els mèrits allegats o que aquesta documentació sigui incorrecta o incompleta, es considerarà que el mèrit no s'ha allegat i es tornaran a computar els mèrits de l'aspirant, amb les conseqüències corresponents amb relació a l'ordre de puntuació i prelació dels candidats en el resultat final del procés selectiu.

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

c) Un certificat mèdic oficial que acrediti que no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que l'impossibiliti per a exercir les funcions pròpies del lloc convocat, expedit en els tres mesos anteriors a la presentació.

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

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

11. Nomenament

11.1. Una vegada comprovada la conformitat de tots els documents presentats, la Direcció de Govern Interior - Departament de Recursos Humans ha d'eleva la proposta de la comissió tècnica d'avaluació a la Mesa del Parlament, perquè acordi el nomenament corresponent. L'acord de nomenament ha d'ésser publicat en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* (BOPC) i en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC).

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

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

12. Règim d'impugnacions i al·legacions

12.1. Contra aquestes bases i les resolucions definitives de l'òrgan convocant, els interessats poden interposar un recurs potestatiu de reposició davant la Mesa del Parlament en el termini d'un mes a comptar de l'endemà d'haver estat publicades o notificades, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei de l'Estat 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o directament un recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà d'haver estat publicades o notificades.

12.2. Contra els actes de tràmit de la Direcció de Govern Interior - Departament de Recursos Humans i de la comissió tècnica d'avaluació que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, els interessats poden interposar un recurs d'alçada davant la Mesa del Parlament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà d'haver estat publicats al tauler d'anuncis del Parlament, segons el que disposen els articles 121 i 122 de la Llei de l'Estat 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

Convocatòria d'un procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball per a cobrir temporalment les vacants dels llocs de treball d'analista programador o analista programadora que es produeixin al Parlament de Catalunya entre els exercicis del 2021 i el 2023

501-00013/12

CONVOCATÒRIA

Acord: Mesa del Parlament, 21.12.2020

Acord de convocatòria d'un concurs per a la constitució d'una borsa de treball per a cobrir temporalment les vacants dels llocs de treball d'analista programador o analista programadora que es produeixin al Parlament de Catalunya entre els exercicis del 2021 i el 2023

L'article 38.2 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya estableix que es pot nomenar personal funcionari interí per a cobrir transitòriament les places que han d'ésser ocupades definitivament per funcionaris de carrera.

D'acord amb l'article 57.1 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya, la selecció del personal interí ha de garantir els principis de mèrit, de capacitat i de publicitat. La Mesa del Parlament ha de regular complementàriament la provisió temporal de llocs de treball per personal funcionari interí que, d'acord amb l'article 10.2 del text refós de la Llei de l'Estat 7/2007, del 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, s'ha de dur a terme per mitjà de procediments àgils que han de respectar els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

De conformitat amb tot això, la Mesa del Parlament acorda de convocar un concurs per a la constitució d'una borsa de treball per a cobrir temporalment les vacants dels llocs de treball d'analista programador o analista programadora que es puguin produir al Parlament de Catalunya en els exercicis del 2021, el 2022 i el 2023, d'acord amb les següents:

Bases

1. Objecte

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de treball integrada, com a màxim, per deu aspirants, per a cobrir les necessitats de nomenaments de funcionaris interins analistes programadors del Parlament de Catalunya que es puguin produir a partir de la resolució d'aquest procediment, en qualsevol dels supòsits recollits en l'article 38 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya i fins que s'acabi l'any 2023.

El sistema de selecció serà el de concurs.

La borsa de treball serà vigent fins al 31 de desembre de 2023, com a màxim. Una vegada passat aquest termini, perdrà tot tipus de validesa. Si, durant la vigència de la borsa, la Mesa del Parlament aprova un procediment selectiu per a l'accés de nous funcionaris de carrera d'analistes programadors, la vigència de la dita borsa finalitzarà de manera automàtica.

2. Funcions del lloc de treball

Les funcions del lloc de treball d'analista programador o analista programadora del Parlament són, essencialment, les següents:

a) Participar en les diverses fases del cicle de desenvolupament d'aplicacions corporatives i en llur administració, control de qualitat i manteniment evolutiu i correctiu.

b) Participar en l'anàlisi funcional i tècnica de requeriments i en tasques de formació d'usuaris en productes informàtics.

c) Prestar suport de segon nivell a les incidències funcionals relacionades amb les diverses aplicacions corporatives del Parlament.

d) Acomplir totes les altres tasques pròpies de la seva especialitat.

3. Requisits de participació

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

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

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

c) Titulació. Tenir el títol d'enginyeria tècnica o de diplomatura universitària de primer cicle o d'arquitectura tècnica.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, han d'acreditar que disposen de la convalidació corresponent o de la credencial que en certifiqui l'homologació.

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

e) Habilitació. 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 o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes. Els aspirants que no tenen la nacionalitat espanyola han d'acreditar, mitjançant una declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en llur estat d'origen.

3.2. Els requisits indicats en la base 3.1 s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint quan es faci l'eventual nomenament d'interinitat.

3.3. A més dels requisits que estableix la base 3.1, per tal de superar el procés selectiu els aspirants han d'acreditar els coneixements de llengua catalana i de llengua castellana en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, tant en l'expressió oral com en l'escrita, per mitjà de la realització d'una prova o de la presentació de la documentació acreditativa de tenir:

a) El certificat de nivell de suficiència de català (C1) o un d'equivalent, d'acord amb la normativa sectorial de la Generalitat de Catalunya.

b) El nivell C1 de castellà o el document que el substitueixi, d'acord amb la base 4.7.d.

4. Sol·licituds

4.1. Formalització, obtenció i presentació

Per a participar en el procés selectiu, cal emplenar la sol·licitud en suport paper que està disponible al Servei d'Identificació del Parlament de Catalunya (parc de la Ciutadella, s/n, 08003 Barcelona) i també a la pàgina web del Parlament: <https://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>.

Les sol·licituds s'han de presentar en paper, de manera presencial, al Registre General del Parlament de Catalunya (parc de la Ciutadella, s/n, 08003 Barcelona), de dilluns a dijous, de 9 a 14 hores i de 15 a 17.30 hores, i divendres, de 9 a 14 hores. Del 2 al 14 de gener de 2021, el Registre romandrà tancat a la tarda.

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. Termini de presentació

El termini de presentació de sol·licituds és de vint dies naturals, a comptar des del 13 de gener de 2021 fins a l'1 de febrer de 2021.

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

Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, els aspirants donen llur consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són 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. 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. Signatura

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

4.5. Declaració responsable

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

4.6. Presentació de la documentació original

Els aspirants que siguin seleccionats de la borsa hauran de presentar els originals de totes les fotocòpies lliurades amb la sol·licitud de participació per a comprovar-ne la veracitat, a l'efecte del nomenament com a funcionari interí o funcionària interina.

Si l'aspirant seleccionat no presenta els originals de la documentació acreditativa dels requisits exigits en la base 3, no pot ésser nomenat funcionari interí o funcionària interina. Sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en cas de falsedat, resten anul·lades les seves actuacions en el procés selectiu, del qual quedaria exclòs, i perd tots els drets en la convocatòria.

En cas que l'aspirant seleccionat no presenti els justificants originals que acrediten els mèrits de la base 4.7.f o que aquesta documentació sigui incorrecta o incompleta, es considerarà el mèrit no allegat i es tornarà a calcular el còmput dels mèrits de l'aspirant amb les conseqüències corresponents, amb relació a l'ordre de puntuació i prelatió dels candidats en el resultat final del procés selectiu.

4.7. Documentació que cal presentar amb la sol·licitud

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

- a) Una fotocòpia del document oficial d'identitat o, si no es té la nacionalitat espanyola, d'un document acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Una fotocòpia de la titulació acadèmica requerida.
- c) Per a restar exempts de fer la prova de llengua catalana, una fotocòpia de la documentació acreditativa de tenir el nivell de suficiència de català (C1), o un de superior, de la Direcció General de Política Lingüística o un d'equivalent, d'acord amb la normativa sectorial de la Generalitat de Catalunya. Les equivalències s'especifiquen en l'Ordre VCP/491/2009, del 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (DOGC 5511, del 23 de novembre de 2009).

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

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Estar en possessió del diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) de nivell C1 o superior que estableix el Reial decret 1137/2002, del 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, del 22 de febrer, o de la certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Estar en possessió del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- També resten exempts de fer l'exercici de coneixements de llengua castellana els aspirants que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a l'obtenció de la titulació exigida com a requisit d'accés.

e) El currículum, en què els aspirants han d'al·legar els mèrits ordenadament, en paràgrafs separats i degudament numerats, seguint la classificació que consta en la fase de valoració de mèrits de la base 8.2.

En l'apartat de l'experiència professional, els aspirants han de fer constar en quin administració o empresa han prestat els serveis, juntament amb la categoria professional, les tasques dutes a terme, el temps total treballat i el percentatge de la jornada de treball. També han d'especificar, quan correspongui, les tecnologies utilitzades en cada cas. En el cas de la formació i la titulació, han de fer constar el nom de l'acció formativa, la durada, la data de finalització i el centre formador.

f) Una fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits allegats en el currículum.

4.8. 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.

4.9. No cal que les fotocòpies dels documents que s'adjunten al currículum estiguin compulsades o confrontades. La confrontació de tots els documents es farà a partir de la proposta de nomenament, d'acord amb la base 4.6 de la convocatòria.

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

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 o, si escau, castellana. En la dita resolució, que es publicarà en el tauler d'anuncis i en la pàgina web del Parlament <https://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>, s'indican 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 aprovarà, 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, o si escau, castellana, en el tauler d'anuncis i en la pàgina web del Parlament <https://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>.

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

6. Comissió tècnica d'avaluació

6.1. La comprovació i valoració dels mèrits dels aspirants de la borsa correspon a la comissió tècnica d'avaluació, que és formada pels membres següents:

a) El secretari o secretària general o el director o directora de Govern Interior, que pot delegar en la persona que té atribuïdes les funcions de direcció del Departament de Recursos Humans.

b) La cap del Departament d'Informàtica i Telecomunicacions.

c) 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.

d) Un responsable tècnic o responsable tècnica del Departament d'Informàtica i Telecomunicacions, o l'equivalent d'un organisme estatutari o d'una universitat.

e) Un professor o professora d'universitat expert en temes de programació.

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

7. Desenvolupament del procés selectiu

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

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

7.3. La comissió tècnica d'avaluació farà públics, al tauler d'anuncis i en la pàgina web del Parlament <http://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>, el dia, l'hora i el lloc per a fer el test tècnic de la primera fase, amb una antelació mínima de deu dies.

7.4. La comissió tècnica d'avaluació publicarà els resultats de la primera fase juntament amb la valoració de mèrits dels aspirants que l'hagin superat al tauler d'anuncis i en el web del Parlament.

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

7.5. La comissió tècnica d'avaluació ha de convocar els deu aspirants que hagin obtingut la millor puntuació en el conjunt de les fases anteriors, amb una antelació mínima de dos dies, per a fer l'entrevista que estableix la base 8.3.

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

7.6. 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 que han superat el procés selectiu, amb les puntuacions ator-

gades en les diferents fases, i fer-la pública al tauler d'anuncis del Parlament i en la pàgina web del Parlament <http://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>.

7.7. 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, les notificacions i les qualificacions també s'han de fer públiques en la pàgina web del Parlament <http://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>.

8. Procediment de selecció i puntuacions

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs i constarà de les fases següents:

Primera fase. Test tècnic (10 punts)

Segona fase. Valoració de mèrits (70 punts)

Tercera fase. Entrevista personal (20 punts)

8.1. Primera fase. Test tècnic

En el test tècnic es valoren els mèrits i les capacitats professionals de l'aspirant en relació amb les característiques específiques del lloc de treball. Consta de vint-i-cinc preguntes relacionades amb la finalitat, les funcions i les tasques bàsiques del lloc de treball.

La comissió tècnica de valoració ha de fixar el temps de durada d'aquest test, que no pot superar els noranta minuts.

El test tècnic és eliminatori i es valora amb un màxim de 10 punts. La puntuació mínima per a superar-lo és de 5 punts.

8.2. Segona fase. Valoració de mèrits

Els mèrits es valoren fins a un màxim de 70 punts, dividits en les categories següents:

8.2.1. Experiència laboral

Es valora, fins a un màxim de 44 punts, el treball desenvolupat en funció de l'experiència i els coneixements adquirits, especialment en l'exercici de funcions equiparables a les pròpies de la plaça que s'ha de cobrir, tenint en compte el contingut tècnic i l'especialització dels llocs ocupats en relació amb el servei objecte de convocatòria i també els coneixements i l'experiència, especialment en l'ús de les eines informàtiques necessàries per a dur a terme el servei. L'experiència s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació dels contractes de treball, informes d'empresa o qualsevol altra documentació que, en tots els casos, ha de poder ésser verificable, sempre que l'òrgan de selecció ho consideri necessari, i s'ha de referir a treballs duts a terme en els darrers cinc anys. Quan la documentació aportada faci referència a eines o entorns de desenvolupament, cal fer constar la versió de producte en què s'ha adquirit l'experiència.

La puntuació en aquest apartat s'ha de ponderar atenent els criteris següents:

– Ús avançat de llenguatges de programació, *frameworks* associats (Java, PHP) i programació sobre bases de dades no Oracle Database (Microsoft SQL Server, MySQL, PostgreSQL), fins a 3 punts.

– Ús avançat de llenguatges i estàndards de disseny web i *frameworks* associats (HTML5, CSS3, JavaScript), fins a 5 punts.

– Ús avançat de desenvolupament d'aplicacions web sobre Oracle APEX 20, fins a 8 punts.

– Desenvolupament sobre Oracle WCC, fins a 2 punts.

- Desenvolupament de llocs web (*sites*) basats en WordPress, Joomla, Drupal o similars, fins a 2 punts.
- Disseny, integració i tècniques d'API Management i programació en *cloud* (SOA, WS, REST, JSON, XML, OAS - Open Api, etcètera), fins a 3 punts.
- Entorn de programació i administració de bases de dades Oracle Database, llenguatge Oracle DDL i SQL, i llenguatge de programació Oracle PL/SQL, fins a 14 punts.
- Anàlisi i disseny d'aplicacions per a entorns web i dispositius mòbils, fins a 3 punts.
- Experiència i coneixements sobre l'ús de la informàtica en l'entorn parlamentari i el procés legislatiu, fins a 2 punts.
- Altres experiències adquirides en el treball desenvolupat, si són rellevants per al lloc que s'ha d'ocupar, fins a 2 punts.

8.2.2. Formació i perfeccionament

L'assistència a cursos de formació i de perfeccionament que versin sobre matèries, tècniques o procediments relacionats amb les tasques de la plaça que s'ha d'ocupar, o l'acreditació de coneixements equivalents a l'aprofitament d'aquests cursos, es valora fins a un màxim de 19 punts, en funció de la utilitat dels dits cursos o coneixements, ponderada de manera raonable amb llur dificultat tècnica, llur vigència tècnica o actualització i, si escau, llur durada. Quan la documentació aportada faci referència a eines o entorns de desenvolupament, cal fer constar la versió de producte en què s'ha rebut la formació.

La puntuació en aquest apartat s'ha de ponderar atenent els criteris següents:

- Eines de programació sobre bases de dades Oracle (PL/SQL, SQL i tecnologia associada), fins a 4 punts.
- Eines de programació (Java, PHP, JavaScript, Node, Angular, Apache Express, HTML5, CSS3), fins a 4 punts.
- Eina de desenvolupament Oracle APEX, fins a 3 punts.
- Implantació i desenvolupament sobre Oracle WCC, fins a 1 punt.
- Desenvolupament d'interfícies amb WS, REST o arquitectures SOA i Cloud, fins a 2 punts.
- Implementació sobre WordPress, Joomla, Drupal, fins a 1 punt.
- Metodologies de desenvolupament àgils i eina de gestió JIRA, fins a 1 punt.
- Matèries, tècniques o procediments relacionats amb el lloc de treball i no valorats en altres apartats, fins a 1 punt.

8.2.3. Titulacions acadèmiques

Les titulacions acadèmiques oficials, si són rellevants per al servei pel qual s'efectua la contractació, es valoren fins a 5 punts, en funció dels coneixements requerits, de la competència i de l'especialització del servei. Es tenen per necessàriament rellevants les titulacions en àmbits específics de la informàtica o les telecomunicacions.

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

8.2.4. Coneixements d'anglès

Els coneixements d'anglès acreditats únicament mitjançant els certificats previstos d'acord amb els nivells del document del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR), aprovat pel Consell d'Europa l'any 2001, es valoren fins a 2 punts.

8.3. Tercera fase. Entrevista

Passaran a la fase d'entrevista els deu primers candidats que hagin obtingut la millor puntuació en la suma de les dues fases anteriors. La resta d'aspirants quedaran eliminats del concurs.

En l'entrevista es comproven i es valoren la competència i la capacitat, a partir dels mèrits 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 en aquest lloc.

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

L'entrevista també podrà versar sobre el contingut del test tècnic esmentat en la base 8.1.

L'entrevista es valora amb un màxim de 20 punts.

10. Gestió de la borsa de treball

10.1. Una vegada finalitzat el procés selectiu, la comissió tècnica d'avaluació aprovarà i farà pública en el lloc web i al tauler d'anuncis del Parlament la llista dels aspirants seleccionats per a formar part de la borsa de treball, ordenada per puntuació.

10.2. El nombre d'aspirants seleccionats no podrà ésser superior a deu. Si es produeix empat en la puntuació global, l'ordre en la llista s'ha de dirimir a favor de l'aspirant que ha obtingut la puntuació més alta en la primera fase. Si l'empat persisteix, s'ha de dirimir a favor de l'aspirant que ha obtingut la puntuació més alta en la segona fase. Si l'empat encara persisteix, s'ha de dirimir a favor de l'aspirant que ha obtingut la puntuació més alta segons l'ordre d'apartats de la base 8.2.1.

10.3. El Departament de Recursos Humans durà a terme la gestió de la borsa de treball.

10.4. L'ordre de prelación en la borsa es mantindrà durant el període de vigència d'aquesta i només s'alterarà com a conseqüència de l'actualització dels mèrits de la borsa establerta en la base 11, de manera que els que hagin estat nomenats funcionaris interins tornaran a ocupar la posició que originàriament els corresponia en la llista una vegada finalitzada la situació d'interinitat.

10.5. El Consell de Personal serà informat sobre la gestió de la borsa d'interins, en els termes que estableixen els Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya.

10.6. El Departament de Recursos Humans oferirà els nomenaments d'interinitat per rigorós ordre dels integrants de la borsa. Amb la finalitat de contactar-hi, s'utilitzarà qualsevol mitjà que, amb la màxima agilitat possible, garanteixi tenir constància de la recepció de l'avís o la comunicació.

10.7. És obligació dels integrants de la borsa de treball facilitar un o dos números de telèfon de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, per a les comunicacions, i mantenir aquestes dades permanentment actualitzades.

10.8. En el supòsit de no localitzar el candidat o candidata per via telefònica ni per correu electrònic en el moment que en sigui necessari el nomenament, s'intentarà de contactar-hi mitjançant la realització d'un mínim de tres trucades telefòniques durant la jornada laboral, entre les 8 hores i les 15 hores, amb un interval de dues hores entre cada trucada. Si després d'aquests intents, l'aspirant segueix sense ésser localitzat, se li enviarà un segon missatge de correu electrònic perquè es posi en contacte amb el Departament de Recursos Humans. Si una vegada passades les 12 hores del matí següent el candidat o candidata no ha contactat amb Recursos Humans, es passarà a la crida del següent membre que, per ordre de puntuació, integri la borsa de treball.

10.9. Una vegada rebuda la comunicació d'oferta d'un lloc de treball d'interinitat, els candidats que acceptin el nomenament proposat han d'aportar, en el termini de tres dies hàbils des de l'acceptació, els documents que acreditin el compliment de tots els requisits que estableix aquesta convocatòria i els que deriven del nomenament proposat.

10.10. En cas de no localitzar el candidat o candidata o que rebutgi l'ofertament o no presenti la documentació requerida en el termini establert, s'oferirà el nomenament al candidat o candidata que ocupi la posició següent, i així successivament, fins a la realització del nomenament.

10.11. Als sis mesos i a la finalització del nomenament, el director d'Estudis Parlamentaris, centre gestor al qual s'adscriu el funcionari interí o funcionària interina, farà un informe en què es valorarà l'activitat que ha dut a terme, el qual s'incorporarà a l'expedient personal.

10.12. Si l'informe esmentat en la base 10.11 és negatiu, s'haurà de motivar i comportarà el cessament del funcionari interí o funcionària interina si s'ha produït als sis mesos del nomenament i, en tots els casos, la seva exclusió com a aspirant en la borsa de treball. Es lliurarà una còpia d'aquest informe a la persona interessada i al Consell de Personal.

10.13. Si el nomenament interí es fa per a la cobertura d'una plaça vacant que s'ha d'incloure en l'oferta pública d'ocupació, la persona integrant de la llista d'espera tindrà un període de prova. La durada del període de prova una vegada assolida la condició de funcionari interí o funcionària interina serà de sis mesos. El període de prova deixarà de fer-se o se'n reduirà la durada quan es donin circumstàncies objectives que així ho aconsellin. Una vegada finalitzat aquest període, el director d'Estudis Parlamentaris emetrà un informe d'acord amb el que estableixen les bases 10.11 i 10.12.

10.14. Causes d'exclusió de la borsa de treball

L'exclusió de la borsa de treball es produeix per alguna de les causes següents:

- a) Renúncia de la persona interessada.
- b) La no presentació, dins del termini establert, de la documentació exigida o la falta de presa de possessió en el termini que estableix la base 12.1.
- c) La renúncia a ocupar el lloc de treball ofert, excepte quan es doni alguna de les situacions següents, degudament acreditades:
 - Malaltia o maternitat.
 - Compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal.
 - Ocupació d'un lloc de treball temporal en el sector públic o privat en el moment de la crida.
 - Raons de força major o justificades acceptades per l'Administració.
- d) L'informe negatiu del Departament d'Informàtica i Telecomunicacions.

11. Actualització dels mèrits de la borsa de treball

Els mèrits de la borsa s'actualitzaran al gener del 2021 i al gener del 2022. Amb anterioritat a aquests terminis, la direcció del Departament de Recursos Humans, a proposta de la comissió tècnica d'avaluació que farà el seguiment de la borsa, dictarà una resolució en què obrirà el termini d'actualització de mèrits de la borsa de treball i d'aportació de nous mèrits.

12. Nomenament i cessament de personal funcionari interí

12.1. La Mesa del Parlament nomena els aspirants seleccionats mitjançant la borsa de treball, una vegada comprovada la conformitat de tots els documents acreditatius dels requisits d'accés. El nou funcionari interí o funcionària interina té un període de vint dies naturals, des que se li notifica el nomenament, per a prendre possessió del lloc de treball.

12.2. El personal funcionari interí perd la seva condició quan ja no calen els seus serveis, quan la plaça a la qual ha estat adscrit és ocupada per un funcionari o funcionària, quan ha transcorregut el temps especificat en el nomenament o en cas de

renúncia, i també quan, una vegada instruït un expedient disciplinari, s'acorda de deixar-ne sense efecte el nomenament.

12.3. Al personal funcionari interí contractat mitjançant aquesta borsa també se'l pot fer cessar com a conseqüència del que estableix la base 10.12.

13. Règim d'impugnacions i alegacions

13.1. Contra aquestes bases, que posen fi a la via administrativa, les persones interessades 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.

13.2. 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, les persones interessades 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.

13.3. Contra els actes de tràmit de la direcció del Departament de Recursos Humans i de la comissió tècnica d'avaluació no inclosos en la base 13.2, al llarg del procés selectiu les persones 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.

Palau del Parlament, 21 de desembre de 2020
Xavier Muro i Bas, secretari general

Convocatòria d'un procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball per a cobrir temporalment les vacants dels llocs de treball de tècnic o tècnica d'explotació de sistemes que es produeixen al Parlament de Catalunya entre els exercicis del 2021 i el 2023

501-00014/12

CONVOCATÒRIA

Acord: Mesa del Parlament, 21.12.2020

Acord de convocatòria d'un concurs per a la constitució d'una borsa de treball per a cobrir de manera temporal llocs de treball vacants de tècnic o tècnica d'explotació de sistemes que es puguin produir al Parlament de Catalunya entre els exercicis del 2021 i el 2023.

L'article 38.2 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya estableix que es pot nomenar personal funcionari interí per a cobrir transitòriament les places que han d'ésser ocupades definitivament per funcionaris de carrera.

D'acord amb l'article 57.1 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya, la selecció del personal interí ha de garantir els principis de mèrit, de capacitat i de publicitat. La Mesa del Parlament ha de regular complementàriament la provisió temporal de llocs de treball per personal funcionari interí que, d'acord amb l'article 10.2 del text refós de la Llei de l'Estat 7/2007, del 12 d'abril,

de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, s'ha de dur a terme per mitjà de procediments àgils que han de respectar els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

De conformitat amb tot això, la Mesa del Parlament acorda de convocar un concurs per a la constitució d'una borsa de treball per a cobrir de manera temporal llocs de treball vacants de tècnic o tècnica d'explotació de sistemes que es puguin produir al Parlament de Catalunya els exercicis del 2021, el 2022 i el 2023, d'acord amb les següents:

Bases

1. Objecte

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de treball, com a màxim, per deu aspirants, per a cobrir les necessitats de nomenaments de funcionaris interins d'analistes programadors i de tècnics d'explotació de sistemes del Parlament de Catalunya, respectivament, que es puguin produir a partir de la resolució d'aquest procediment, en qualsevol dels supòsits recollits a l'article 38 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya i fins que s'acabi l'any 2023.

El sistema de selecció serà el concurs.

La borsa de treball serà vigent fins al 31 de desembre de 2023, com a màxim. Una vegada passat aquest termini, perdrà tot tipus de validesa. Si, durant la vigència de la borsa, la Mesa del Parlament aprova un procediment selectiu per a l'accés de nous funcionaris de carrera d'analistes programadors i/o de tècnics d'explotació de sistemes, la vigència de la dita borsa finalitzarà de manera automàtica.

2. Funcions del lloc de treball

Les funcions del lloc de treball de tècnic o tècnica d'explotació de sistemes del Parlament són, essencialment, les següents:

a) Instal·lació, configuració i manteniment evolutiu i correctiu de la xarxa informàtica. Incloent la gestió i l'administració d'usuaris i dels diversos elements que la componen com servidors, equipaments específic de comunicacions i qualsevol infraestructura de suport a les aplicacions corporatives.

b) Instal·lació, configuració i manteniment evolutiu i correctiu dels sistemes operatius. Incloent l'aplicació de pedaços, les actualitzacions de fabricant i totes les tasques relacionades amb la detecció de problemes de seguretat o incompatibilitat amb eines del Parlament.

c) Instal·lació, configuració i manteniment evolutiu i correctiu dels dispositius mòbils. Incloent l'aplicació de polítiques de seguretat i l'assessorament tècnic per a la definició, la configuració i el manteniment correctiu i evolutiu de tot l'equipament informàtic lliurat al personal i als diputats.

d) Acomplir totes les altres tasques pròpies de la seva especialitat. Especialment:

- Donar suport de segon nivell per a la correcta assistència tècnica als usuaris.
- Participar en la definició, planificació, execució i control de projectes relacionats amb la infraestructura des sistemes informàtics i de telefonia IP.
- Prestar assessorament tècnic en els processos de decisió per a la evolució de la infraestructura de servidors i de la xarxa informàtica.
- Participar en la definició de polítiques de qualitat, seguretat, salvaguarda i recuperació dels sistemes d'informació.
- Participar en la definició plans de contingència i recuperació en front a desastres.

3. Requisits de participació

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

a) Nacionalitat. Ésser ciutadans espanyols o nacionals d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea, sigui aplicable la lliure circulació de treballa-

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

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

c) Titulació. Tenir el títol d'enginyeria tècnica o diplomatura universitària de primer cicle, o d'arquitectura tècnica, o de formació professional de tercer grau o equivalent o batxillerat superior o BUP o batxillerat LOGSE tecnològic o formació professional de segon grau en electricitat o en electrònica o en imatge i so o equivalent.

Formació específica en informàtica de sistemes o l'experiència equivalent pel període de 3 anys dins dels darrers 5 anys.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, han d'acreditar que disposen de la convalidació corresponent o de la credencial que en certifiqui l'homologació.

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

e) Habilitació. 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 o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes. Els aspirants que no tenen la nacionalitat espanyola han d'acreditar, mitjançant una declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en llur estat d'origen.

3.2. Els requisits indicats en la base 3.1 s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint quan es faci l'eventual nomenament d'interinitat.

3.3. A més dels requisits que estableix la base 3.1, per tal de superar el procés selectiu els aspirants han d'acreditar els coneixements de llengua catalana i de llengua castellana en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, tant en l'expressió oral com en l'escrita, per mitjà de la realització d'una prova o de la presentació de la documentació acreditativa de tenir:

a) El certificat de nivell de suficiència de català (C1) o un d'equivalent, d'acord amb la normativa sectorial de la Generalitat de Catalunya.

b) El nivell C1 de castellà o el document que el substitueixi, d'acord amb la base 4.7.d.

4. Sol·licituds

4.1. Formalització, obtenció i presentació

Per a participar en el procés selectiu, cal emplenar la sol·licitud en suport paper que està disponible al Servei d'Identificació del Parlament de Catalunya (parc de la Ciutadella, s/n, 08003 Barcelona) i també a la pàgina web del Parlament: <https://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>.

Les sol·licituds s'han de presentar en paper, de manera presencial, al Registre General del Parlament de Catalunya (parc de la Ciutadella, s/n, 08003 Barcelona), de dilluns a dijous, de 9 a 14 hores i de 15 a 17.30 hores, i divendres, de 9 a 14 hores. Del 2 al 14 de gener de 2021, el Registre romandrà tancat a la tarda.

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 represen-

tacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger, i a les oficines d'assistència en matèria de registres.

4.2. Termini de presentació

El termini de presentació de sol·licituds és de vint dies naturals, a comptar des del 13 de gener de 2021 fins a l'1 de febrer de 2021.

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

Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, els aspirants donen llur consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són 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. 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. Signatura

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

4.5. Declaració responsable

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

4.6. Presentació de la documentació original

Els aspirants que siguin seleccionats de la borsa hauran de presentar els originals de totes les fotocòpies lliurades amb la sol·licitud de participació per a comprovar-ne la veracitat, a l'efecte del nomenament com a funcionari interí o funcionària interina.

En cas que els aspirants seleccionats no presentin l'original de la documentació acreditativa dels requisits exigits en la base 3, no pot ésser nomenat funcionari interí. Sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en cas de falsedat, resten anul·lades les seves actuacions en el procés selectiu, del qual quedaria exclòs, i perd tots els drets en la convocatòria.

En cas que els aspirants seleccionats no presenti els justificants originals que acreditin els mèrits de la base 4.7.f o que aquesta documentació sigui incorrecta o incompleta, es considerarà el mèrit no allegat i es tornarà a calcular el còmput dels mèrits de l'aspirant amb les conseqüències corresponents, amb relació a l'ordre de puntuació i prelació dels candidats en el resultat final del procés selectiu.

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

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

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

b) Una fotocòpia de la titulació acadèmica requerida.

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

d) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, per a restar exempts de fer la prova de llengua castellana, una fotocòpia de l'acreditació del coneixement

del nivell superior de castellà, o el document que el substitueixi. A aquest efecte, es tindrà en compte el següent:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Estar en possessió del diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) de nivell C1 o superior que estableix el Reial decret 1137/2002, del 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, del 22 de febrer, o de la certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Estar en possessió del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- També resten exempts de fer l'exercici de coneixements de llengua castellana els aspirants que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a l'obtenció de la titulació exigida com a requisit d'accés.

e) El *curriculum vitae* en què els aspirants han d'al·legar els mèrits ordenadament, en paràgrafs separats i degudament numerats, seguint la classificació que consta en la fase de valoració de mèrits de la base 8.2.

En l'apartat de l'experiència professional, els aspirants han de fer constar en quina administració o empresa han prestat els serveis, juntament amb la categoria professional, les tasques realitzades, el temps total treballat i el percentatge de la jornada de treball. També han d'especificar quan correspongui, les tecnologies utilitzades en cada cas. En el cas de la formació i la titulació, han de fer constar el nom de l'acció formativa, la durada, la data de finalització i el centre formador.

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

4.8. 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.

4.9. No cal que les fotocòpies dels documents que s'adjunten al *curriculum vitae* estiguin compulsades o confrontades. La confrontació de tots els documents es farà a partir de la proposta de nomenament, d'acord amb la base 4.6 de la convocatòria.

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

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 o, si escau, castellana. En la dita resolució, que es publicarà en el tauler d'anuncis i en la pàgina web del Parlament, 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 aprovarà, 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, o si escau, castellana, en el tauler d'anuncis i en la pàgina web del Parlament <https://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>.

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

6. Comissió tècnica d'avaluació

6.1. La comprovació i valoració dels mèrits dels aspirants de la borsa correspon a la comissió tècnica d'avaluació, que és formada pels membres següents:

a) El secretari o secretària general o el director o directora de Govern Interior, que pot delegar en la persona que té atribuïdes les funcions de direcció del Departament de Recursos Humans.

b) La cap del Departament d'Informàtica i Telecomunicacions.

c) 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.

d) Un responsable tècnic de departament d'informàtica o equivalent d'un organisme estatutari o universitat.

e) Un professor o professora d'institut expert en explotació de sistemes informàtics.

6.2. Exercirà de secretari o secretària el membre de la comissió que aquestes designin.

7. Desenvolupament del procés selectiu

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

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

7.3. La comissió tècnica d'avaluació farà públics en el tauler d'anuncis i la pàgina web del Parlament <http://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>, el dia, l'hora i el lloc per a realitzar el test tècnic de la primera fase, amb una antelació mínima de deu dies.

7.4. La comissió tècnica d'avaluació publicarà els resultats de la primera fase juntament amb la valoració de mèrits dels aspirants que l'hagin superat en el tauler d'anuncis i a la web del Parlament.

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

7.5. La comissió tècnica d'avaluació ha de convocar els deu aspirants que hagin obtingut la millor puntuació en el conjunt de les fases anteriors, amb una antelació mínima de dos dies, per a fer l'entrevista que estableix la base 8.3.

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

7.6. 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 que han superat el procés selectiu, amb les puntuacions atorgades en les diferents fases, i fer-la pública al tauler d'anuncis del Parlament i en la

pàgina web del Parlament <http://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>.

7.7. 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, les notificacions i les qualificacions també s'han de fer públiques en la pàgina web del Parlament <http://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>.

8. Procediment de selecció i puntuacions

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs i constarà d'aquestes fases:

1a fase: Test tècnic (10 punts)

2a fase: Valoració de mèrits (70 punts)

3a fase: Entrevista personal (20 punts)

8.1. Primera fase: Test tècnic

En el test tècnic es valoren els mèrits i les capacitats professionals de l'aspirant en relació amb les característiques específiques del lloc de treball. Consta de vint-i-cinc preguntes relacionades amb la finalitat, les funcions i les tasques bàsiques del lloc de treball.

La comissió tècnica de valoració ha de fixar el temps de durada d'aquest test, que no pot superar els noranta minuts.

El test tècnic és eliminatori i es valora amb un màxim de 10 punts. La puntuació mínima per superar-lo és de 5 punts.

8.2. Segona fase. Valoració de mèrits

Els mèrits es valoren fins a un màxim de 70 punts, dividits en les categories següents:

8.2.1. Experiència laboral

Es valora, fins a un màxim de 44 punts, el treball desenvolupat en funció de l'experiència i els coneixements adquirits, especialment en l'exercici de funcions equiparables a les pròpies de la plaça que s'ha de cobrir, tenint en compte el contingut tècnic i l'especialització dels llocs ocupats en relació amb el servei objecte de convocatòria i també els coneixements i l'experiència, especialment en l'ús de les eines informàtiques necessàries per a dur a terme el servei. L'experiència s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació dels contractes de treball, informes d'empresa o qualsevol altra documentació que, en tots els casos, ha de poder ésser verificable, sempre que l'òrgan de selecció ho consideri necessari, i s'ha de referir a treballs duts a terme en els darrers cinc anys. Quan la documentació aportada faci referència a eines o entorns de desenvolupament, cal fer constar la versió de producte en què s'ha adquirit l'experiència.

La puntuació en aquest apartat s'ha de ponderar atenent els criteris següents:

– Treballs relacionats amb el parc informàtic incloent equipament fixe i mòbil. Definició d'equipament, configuració de sistema operatiu, personalització, maquetació i planificació de migracions i instal·lacions. Control d'inventari. Fins a 6 punts.

– Suport d'usuaris de segon nivell. Canals d'atenció. Atenció presencial, atenció telefònica. Gestió de peticions. Gestió de canvis i incidències. Gestió de configuració. Gestió del nivell de servei. Definició de procediments de resolució d'incidències. Fins a 6 punts.

– Administració i gestió de sistemes d'emmagatzematge i conservació de dades. Fins a 5 punts.

- Seguretat d'accés. Administració i gestió d'usuaris. Polítiques i perfils d'usuari: LDAP i Directori Actiu. Fins a 6 punts.
- Sistemes de correu electrònic: gestió, configuració i administració. Gestió de correu brossa. Fins a 6 punts.
- Xarxes d'ordinadors. Gestió, configuració, manteniment i administració (topologia, mitjans de transmissió, equips de comunicacions, eines de monitorització i xarxes sense fils). Fins a 5 punts.
- Infraestructura dels sistemes informàtics corporatius: definició, configuració i instal·lació de servidors. Virtualització de servidors. Substitució i migració. Fins a 5 punts.
- Plans de continuïtat i disponibilitat. Plans de contingència, gestió i administració de còpies de seguretat i recuperació de desastres. Fins a 5 punts.

8.2.2. Formació i perfeccionament

L'assistència als cursos de formació i de perfeccionament que versin sobre matèries, tècniques o procediments relacionats amb les tasques de la plaça que s'ha d'ocupar, o l'acreditació de coneixements equivalents a l'aprofitament d'aquests cursos, es valora fins a un màxim de 19 punts, en funció de la utilitat dels dits cursos o coneixements, ponderada de manera raonable amb llur dificultat tècnica, llur vigència tècnica o actualització i, si escau, llur durada. Quan la documentació aportada faci referència a eines o entorns de desenvolupament, cal fer constar la versió de producte en què s'ha rebut la formació.

La puntuació en aquest apartat s'ha de ponderar atenent els criteris següents:

- Sistemes operatius Microsoft Windows 10, Linux Red, Oracle Linux. Sistemes operatius de dispositius mòbils Android /ios. Gestió de parcs informàtics. Configuració de d'ordinadors i dispositius mòbils. Arquitectura d'ordinadors. Fins a 3 punts.
- Suport i atenció d'usuaris. Metodologia de resolució d'incidències (Gestió de peticions, canvis, etc...). Fins a 3 punts.
- Programari ofimàtic (nivell avançat): Microsoft Office, Adobe. Programari lliure. Navegadors d'Internet. Fins a 3 punts.
- Seguretat en l'entorn de treball. Sistemes antimalware, antispam. Fins a 2 punts.
- Administració de bases de dades (Microsoft sql, Oracle sql). Fins a 1 punt.
- Administració i gestió d'usuaris: LDAP i Directori Actiu. Fins a 1 punt.
- Sistemes d'emmagatzematge i conservació de dades. Fins 1 punt.
- Sistemes de correu electrònic (MS Exchange v.2010 o posterior): gestió, configuració i administració. Fins a 1 punt.
- Xarxes d'ordinadors. Gestió, configuració, manteniment i administració. (topologia, mitjans de transmissió, equips de comunicacions, eines de monitorització i xarxes sense fils), Fins 1 punt.
- Sistemes operatius de servidor (Microsoft Windows Server, Linux RedHat, Oracle Linux. Gestió i manteniment de sistemes informàtics. Fins 1 punt.
- Plans de continuïtat i disponibilitat. Plans de contingència, gestió i administració de còpies de seguretat i recuperació de desastres. Fins a 2 punts.

8.2.3. Titulacions acadèmiques

Les titulacions acadèmiques oficials, si són rellevants per al servei pel qual s'efectua la contractació, es valoren fins a 5 punts, en funció dels coneixements requerits, de la competència i de l'especialització del servei. Es tenen per necessàriament rellevants les titulacions en àmbits específics de la informàtica o les telecomunicacions.

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

8.2.4. Coneixements d'anglès

Els coneixements d'anglès acreditats únicament mitjançant els certificats previstos d'acord amb els nivells del document del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR), aprovat pel Consell d'Europa l'any 2001, es valoren fins a 2 punts.

8.3 Tercera fase. Entrevista

Passaran a la fase d'entrevista els deu primers candidats que hagin obtingut la millor puntuació en la suma de les dues fases anteriors. La resta d'aspirants quedaran eliminats del concurs.

En l'entrevista es comproven i es valoren la competència i la capacitació, a partir dels mèrits 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.

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

L'entrevista també podrà versar sobre el contingut del test tècnic esmentat en l'apartat anterior.

L'entrevista es valora amb un màxim de 20 punts.

10. Gestió de la borsa de treball

10.1. Una vegada finalitzat el procés selectiu, la comissió tècnica d'avaluació aprovarà i farà pública en el lloc web i al tauler d'anuncis del Parlament la llista dels aspirants seleccionats per a formar part de la borsa de treball, ordenada per puntuació.

10.2. El nombre d'aspirants seleccionats no podrà ésser superior a deu. Si es produeix empat en la puntuació global, l'ordre en la llista s'ha de dirimir a favor de l'aspirant que ha obtingut la puntuació més alta en la primera fase. Si l'empat persisteix, s'ha de dirimir a favor de l'aspirant que ha obtingut la puntuació més alta en la segona fase. Si l'empat encara persisteix, s'ha de dirimir a favor de l'aspirant que ha obtingut la puntuació més alta segons l'ordre d'apartats de la base 8.2.1.

10.3. El Departament de Recursos Humans durà a terme la gestió de la borsa de treball.

10.4. L'ordre de prelación en la borsa es mantindrà durant el període de vigència d'aquesta i només s'alterarà com a conseqüència de l'actualització dels mèrits de la borsa establerta en la base 11, de manera que els que hagin estat nomenats funcionaris interins tornaran a ocupar la posició que originàriament els corresponia en la llista una vegada finalitzada la situació d'interinitat.

10.5. El Consell de Personal serà informat sobre la gestió de la borsa d'interins, en els termes que estableixen els Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya.

10.6. El Departament de Recursos Humans oferirà els nomenaments d'interinitat per rigorós ordre dels integrants de la borsa. Amb la finalitat de contactar-hi, s'utilitzarà qualsevol mitjà que, amb la màxima agilitat possible, garanteixi tenir constància de la recepció de l'avís o la comunicació.

10.7. És obligació dels integrants de la borsa de treball facilitar un o dos números de telèfon de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, per a les comunicacions, i mantenir aquestes dades permanentment actualitzades.

10.8. En el supòsit de no localitzar el candidat o candidata per via telefònica ni per correu electrònic en el moment que en sigui necessari el nomenament, s'intentarà de contactar-hi mitjançant la realització d'un mínim de tres trucades telefòniques durant la jornada laboral, entre les 8 hores i les 15 hores, amb un interval de dues hores entre cada trucada. Si després d'aquests intents, l'aspirant segueix sense ésser localitzat, se li enviarà un segon missatge de correu electrònic perquè es posi

en contacte amb el Departament de Recursos Humans. Si una vegada passades les 12 hores del matí següent el candidat o candidata no ha contactat amb Recursos Humans, es passarà a la crida del següent membre que, per ordre de puntuació, integri la borsa de treball.

10.9. Una vegada rebuda la comunicació d'oferta d'un lloc de treball d'interinitat, els candidats que acceptin el nomenament proposat han d'aportar, en el termini de tres dies hàbils des de l'acceptació, els documents que acreditin el compliment de tots els requisits que estableix aquesta convocatòria i els que deriven del nomenament proposat.

10.10. En cas de no localitzar el candidat o candidata o rebutgi l'oferiment o no presenti la documentació requerida en el termini establert, s'oferirà el nomenament al candidat o candidata que ocupi la posició següent, i així successivament, fins a la realització del nomenament.

10.11. Als sis mesos i a la finalització del nomenament, el director d'Estudis Parlamentaris, centre gestor al qual s'adscriu el funcionari interí o funcionària interina, farà un informe en què es valorarà l'activitat que ha dut a terme, el qual s'incorporarà a l'expedient personal.

10.12. Si l'informe esmentat en la base 10.11 és negatiu, s'haurà de motivar i comportarà el cessament del funcionari interí o funcionària interina si s'ha produït als sis mesos del nomenament i, en tots els casos, la seva exclusió com a aspirant en la borsa de treball. Es lliurarà una còpia d'aquest informe a la persona interessada i al Consell de Personal.

10.13. Si el nomenament interí es fa per a la cobertura d'una plaça vacant que s'ha d'incloure en l'oferta pública d'ocupació, la persona integrant de la llista d'espera tindrà un període de prova. La durada del període de prova una vegada assolida la condició de funcionari interí o funcionària interina serà de sis mesos. El període de prova deixarà de fer-se o se'n reduirà la durada quan es donin circumstàncies objectives que així ho aconsellin. Una vegada finalitzat aquest període, el director d'Estudis Parlamentaris emetrà un informe d'acord amb el que estableixen les bases 10.11 i 10.12.

10.14. Causes d'exclusió de la borsa de treball

L'exclusió de la borsa de treball es produeix per alguna de les causes següents:

- a) Renúncia de la persona interessada.
- b) La no presentació, dins del termini establert, de la documentació exigida o la falta de presa de possessió en el termini que estableix la base 12.1.
- c) La renúncia a ocupar el lloc de treball ofert, excepte quan es doni alguna de les situacions següents, degudament acreditades:
 - Malaltia o maternitat.
 - Compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal.
 - Ocupació d'un lloc de treball temporal en el sector públic o privat en el moment de la crida.
 - Raons de força major o justificades acceptades per l'Administració.

Una vegada finalitzada la causa justificativa de la no exclusió, les persones interessades ho han de comunicar al Departament de Recursos Humans en el termini màxim d'un mes a comptar de la data de finalització de la no exclusió. En cas contrari, se'ls exclourà de la borsa de treball.

- d) L'informe negatiu del Departament d'Informàtica i Telecomunicacions.

11. Actualització dels mèrits de la borsa de treball

Els mèrits de la borsa s'actualitzaran al gener del 2021 i al gener del 2022. Amb anterioritat a aquests terminis, la direcció del Departament de Recursos Humans, a proposta de la comissió tècnica d'avaluació que farà el seguiment de la borsa, dictarà una resolució en què obrirà el termini d'actualització de mèrits de la borsa de treball i d'aportació de nous mèrits.

12. Nomenament i cessament de personal funcionari interí

12.1. La Mesa del Parlament nomena els aspirants seleccionats mitjançant la borsa de treball, una vegada comprovada la conformitat de tots els documents acreditatius dels requisits d'accés. El nou funcionari interí o funcionària interina té un període de vint dies naturals, des que se li notifica el nomenament, per a prendre possessió del lloc de treball.

12.2. El personal funcionari interí perd la seva condició quan ja no calen els seus serveis, quan la plaça a la qual ha estat adscrit és ocupada per un funcionari o funcionària, quan ha transcorregut el temps especificat en el nomenament o en cas de renúncia, i també quan, una vegada instruït un expedient disciplinari, s'acorda de deixar-ne sense efecte el nomenament.

12.3. Al personal funcionari interí contractat mitjançant aquesta borsa també se'l pot fer cessar com a conseqüència del que estableix la base 10.12.

13. Règim d'impugnacions i alegacions

13.1. Contra aquestes bases, que posen fi a la via administrativa, les persones interessades 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.

13.2. 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, les persones interessades 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.

13.3. Contra els actes de tràmit de la direcció del Departament de Recursos Humans i de la comissió tècnica d'avaluació no inclosos en la base 13.2, al llarg del procés selectiu les persones 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.

Palau del Parlament, 21 de desembre de 2020

Xavier Muro i Bas, secretari general

Jubilació d'una funcionària de carrera

ACORD

Mesa del Parlament, 21.12.2020

Secretaria General

Marta Moreno Gironès, funcionària de carrera del Parlament de Catalunya, el 2 de gener de 2021, compleix l'edat determinada per la legislació de la funció pública per a ésser declarada en la situació de jubilació.

– De les dades que consten al seu expedient personal, es desprèn que Marta Moreno Gironès compleix les condicions i els requisits per a causar drets passius de jubilació.

– Marta Moreno Gironès compleix els requisits que estableix l'article 4 de la Llei de l'Estat 27/2011, de l'1 d'agost, sobre actualització, adequació i modernització del sistema de seguretat social.

Per això, d'acord amb l'article 50.1 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya i la normativa vigent en matèria de jubilació, fent ús de les competències que li atribueixen els Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya, la Mesa del Parlament

Acorda:

Declarar jubilada Marta Moreno Gironès, amb efectes del 3 de gener de 2021, i agrair-li els serveis prestats.

Contra aquest acord, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant la Mesa del Parlament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la notificació de l'acord, de conformitat amb 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 bé 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 notificació de l'acord, d'acord amb els articles 10, 14 i 46 de la Llei de l'Estat 29/1998, del 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

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

Palau del Parlament, 21 de desembre de 2020

El secretari general, Xavier Muro i Bas
