

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'alguns 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 sol·licituds. 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, Digiton, 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 prelatió 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'elevat 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 alegacions

12.1. Contra aquestes bases i les resolucions definitives de l'òrgan convocat, 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 alegacions que estimin pertinents perquè siguin considerades en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.