

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 prelatió 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'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 8.2.

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 acrediten 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.
- d) 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.
- e) 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 instruit 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
