

#### 4.90. Règim interior

##### 4.90.10. Càrrecs i personal

### **Concurs oposició lliure per a proveir un lloc de treball de tècnic o tècnica de manteniment del Parlament de Catalunya**

501-00001/13

#### CONVOCATÒRIA

Acord: Mesa del Parlament, 13.07.2021

La Mesa del Parlament, en la sessió del 13 de juliol de 2021, d'acord amb el que estableixen els articles 1.2, 51, 52, 53, 55 i 56 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya i d'acord amb l'oferta d'ocupació pública del Parlament de Catalunya per a l'any 2019 (BOPC 479, del 28 de novembre de 2019), la relació de llocs de treball del Parlament i les bases que s'indiquen tot seguit, convoca un concurs oposició lliure per a proveir un lloc de treball de tècnic o tècnica de manteniment del Parlament de Catalunya.

#### Bases de la convocatòria

##### 1. Normes generals

1.1. Es convoca el procés selectiu per a proveir un lloc de treball de tècnic o tècnica de manteniment del Parlament de Catalunya (grup A, subgrup A2), que consisteix en un concurs oposició lliure.

1.2. Les funcions que corresponen al tècnic o tècnica de manteniment del Parlament de Catalunya són les que estableix l'Acord de la Mesa Ampliada del Parlament, del 30 de juliol de 2019 (BOPC 451, del 28 d'octubre de 2019).

Aquestes funcions i una descripció orientativa de les tasques que s'han de desenvolupar consten en l'annex 2.

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

1.4. D'acord amb el que disposen l'article 51.3 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya i l'article 4.1 del Decret 161/2002, de l'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, durant el procés selectiu els aspirants han d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'expressió escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places convocades.

1.5. De conformitat amb el que estableix l'article 6 del Decret 389/1996, del 2 de desembre, pel qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública de l'Administració de la Generalitat, els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de la plaça convocada.

1.6. Totes les comunicacions i notificacions derivades d'aquesta convocatòria s'han de fer públiques al tauler d'anuncis del Parlament, i també en el web del Parlament (<https://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 poder 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 en enginyeria d'energia, grau en enginyeria elèctrica, grau en enginyeria electrònica industrial, grau en enginyeria mecànica, grau d'arquitectura tècnica o grau d'enginyeria de l'edificació, o la titulació equivalent.
- d) Tenir la capacitat física i psíquica necessària per a complir les funcions pròpies de la plaça convocada.
- 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.

2.3. A més dels requisits que estableix la base 2.1, els aspirants han d'acreditar, per mitjà de la realització d'una prova o de la presentació de la documentació acreditativa que estableix la base 4, els coneixements següents:

- a) Llengua catalana: tenir els coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1) o superior.
- b) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de tenir els coneixements de llengua castellana de nivell C1.

2.4. Els requisits d'aptituds indicats en la base 2.3 es poden acreditar fins al mateix dia de realització de la prova substitutiva de l'acreditació documental.

## 3. Sol·licitud de participació

### 3.1. Presentació de la sol·licitud

De conformitat amb l'Acord de la Mesa del Parlament, de 13 de juliol de 2021, pel qual s'estableix l'obligatorietat de la inscripció electrònica en els processos selectius per a l'accés als cossos i escales del Parlament de Catalunya, la presentació de la sol·licitud s'ha de fer per via electrònica a través del punt d'accés habilitat a la pàgina web del Parlament de Catalunya (<https://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>), de conformitat amb l'annex 4 d'aquesta convocatòria. Caldrà identificar-se mitjançant qualsevol dels sistemes d'identificació següents: idCAT Mòbil, DNIe/Certificat electrònic, CI@ve Permanent i CI@ve Ocasional (CI@ve Pin).

La presentació electrònica permetrà:

- La inscripció en línia de la sol·licitud.
- Annexar els documents escanejats acreditatius del compliment dels requisits i dels mèrits (base 4).
- El registre electrònic de la sol·licitud.

3.1.1. Atès que no està integrada la plataforma de pagament en la sol·licitud telemàtica, l'ingrés de l'import de la taxa de drets d'examen s'haurà de fer de la manera que estableix l'annex 4 d'aquesta convocatòria. Els aspirants hauran d'annexar a la sol·licitud el resguard escanejat del pagament de la taxa d'inscripció.

3.1.2. Quan una incidència tècnica hagi impossibilitat el funcionament ordinari del sistema o l'aplicació de presentació de sol·licituds, i fins que no se solucioni el problema, la Direcció de Govern Interior pot determinar una ampliació dels terminis no vençuts, i ha de publicar a la pàgina web del Parlament tant la incidència tècnica esdevinguda com l'ampliació concreta del termini no vençut.

### 3.2. Termini de presentació

El termini de presentació de sol·licituds és de vint dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC). La no presentació de la sol·licitud dins del termini o en la forma escaient comporta l'exclusió de l'aspirant. Als efectes del còmput dels terminis d'aquesta convocatòria, el mes d'agost és inhàbil.

### 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 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.

### 3.4. Declaració responsable

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

En finalitzar el procés selectiu, l'aspirant seleccionat ha de presentar els originals de tota la documentació per a comprovar-ne la veracitat, a l'efecte del nomenament com a funcionari o funcionària de carrera, d'acord amb la base 11 d'aquesta convocatòria.

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

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

a) Una còpia escanejada 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 còpia escanejada de la titulació acadèmica requerida.

c) Per a restar exempts de fer la prova de llengua catalana, una còpia escanejada de la documentació acreditativa de tenir el certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1) o un d'equivalent, d'acord amb la normativa sectorial de la Generalitat de Catalunya.

d) En el cas dels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, i per a restar exempts de fer la prova de llengua castellana, una còpia escanejada de la documentació acreditativa de tenir el nivell C1 de castellà, o el document que el substitueixi d'acord amb la base 9.1.2.3.

e) Una còpia escanejada del pagament de la taxa d'inscripció que estableix la base 5, llevat dels aspirants que, en virtut de la base 5.4, tinguin dret a restar exempts del pagament, els quals han de presentar, segons que escaigui, o bé una còpia escanejada del 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 una còpia escanejada de la documentació que acrediti de manera suficient que estan jubilats, emesa pels òrgans competents en aquesta matèria, o bé la documentació que acrediti una discapacitat igual o superior al 33%, emesa pels òrgans competents en aquesta matèria.

En els casos de persones membres de famílies monoparentals i de famílies nombroses de categoria general, a l'efecte de gaudir de la bonificació del 30% de la taxa,

establerta en l'article 2.1-3 del text refós de la Llei de taxes i preus públics, una còpia escanejada de la documentació que acrediti aquesta circumstància.

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

f) Una còpia escanejada del currículum, en el qual s'han d'allegar els mèrits ordenadament, en paràgrafs separats i degudament numerats, segons es classifiquen en la fase de valoració de mèrits (base 9.2.1).

g) Una còpia escanejada dels documents acreditatius dels mèrits allegats, que s'especifiquen en la base 9.2.2.

#### 4.2. Adaptació de les proves

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 una còpia escanejada del 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. del Paral·lel, 145, 08004 Barcelona. Tel. 934 252 244; cadbarcelona.tsf@gencat.cat.

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

– Demarcació de Lleida: av. del 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. d'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. de Ramon Salas, 33, 43870 Amposta. Tel. 977 706 534; cadterresebre.tsf@gencat.cat.

### 5. Drets d'examen

5.1. 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 54,50 euros. Si tenen dret a la bonificació del 30% a què fa referència la base 4.1.e, han d'abonar 38,15 euros. Si tenen dret a la bonificació del 50% a què fa referència la mateixa base, han d'abonar 27,25 euros.

5.2. 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. 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 telemàtica de participació.

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

5.4. Estan exempts del pagament de la taxa els aspirants que acreditin documentalment, de conformitat amb el que estableixen la base 4.1.e, 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%.

5.5. 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.

5.6. 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.

## 6. Admissió dels aspirants

6.1. Una vegada finit el termini de presentació de sol·licituds de participació, la Direcció de Govern Interior 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.

6.2. 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 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. Les esmenes s'han de trametre per correu electrònic ([oposicions@parlament.cat](mailto:oposicions@parlament.cat)).

6.3. 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 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 (<https://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.

6.4. Als efectes del còmput dels terminis d'aquesta convocatòria, el mes d'agost és inhàbil.

## 7. Tribunal qualificador

7.1. 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 l'Escola Universitària d'Enginyeria Tècnica Industrial de Barcelona.

e) Un professional o una professional proposat pel Col·legi d'Enginyers Graduats i Enginyers Tècnics Industrials de Barcelona.

f) 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.

7.2. 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.

7.3. El director o directora de Govern Interior pot delegar les funcions a què fa referència la base 7.1 al cap o la cap del Departament de Recursos Humans. En aquest cas, la secretaria del tribunal correspondria a un altre funcionari o funcionària del Parlament.

7.4. El tribunal qualificador pot acordar, si ho creu convenient, la incorporació d'assessors especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin, amb llur especialització tècnica, en la realització i el desenvolupament d'una o de diverses proves.

7.5. Els aspirants poden ésser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment, si no compleixen els requisits. La Direcció de Govern Interior 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 mitjançant la presentació del document oficial corresponent.

7.6. Les persones que formen part del tribunal tenen dret a percebre les assistències previstes en el Decret 138/2008, del 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei.

## 8. Desenvolupament del procés de selecció

8.1. Les proves s'iniciaran a partir del dia en què es compleixin quatre mesos de la publicació de la convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC).

8.2. El tribunal ha de determinar la data, l'hora i el lloc de realització de la primera prova de la fase d'oposició, que s'han de fer públics en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* (BOPC) amb una antelació mínima de deu dies. Sense subjecció a aquest termini, també s'han de fer públics al tauler d'anuncis i en la pàgina web del Parlament.

8.3. Una vegada començat el procés selectiu, els anuncis de celebració de la resta de proves es faran públics, almenys amb dos dies d'antelació, al tauler d'anuncis i en la pàgina web del Parlament.

8.4. Els aspirants que no compareguin a les proves i als exercicis el dia i a l'hora assenyalats, llevat que es tracti d'un cas de força major, lliurement valorat pel tribunal, seran exclosos de l'oposició i, consegüentment, del procés selectiu, i perdran tots els drets en aquesta convocatòria.

8.5. No obstant això, en el cas d'aspirants embarassades, si la data de realització de la prova els 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.

8.6. L'ordre d'actuació dels aspirants en les proves és determinat per la Resolució PDA/3346/2020, del 17 de desembre, 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 2021. El resultat d'aquest sorteig ha estat la lletra M.

### 9. Procediment de selecció

El procediment de selecció és el concurs oposició, amb una puntuació màxima de 70 punts, el qual s'ha de desenvolupar d'acord amb les fases següents:

#### 9.1. Fase d'oposició

La puntuació màxima de la fase d'oposició és de 50 punts. Aquesta fase està constituïda per les proves amb els exercicis que s'indiquen a continuació:

##### 9.1.1. Primera prova

Consisteix en dos exercicis, que es poden fer el mateix dia o en dies diferents, d'acord amb el que indiqui la convocatòria del dia, l'hora i el lloc de realització d'aquesta primera prova.

##### a) Primer exercici.

Té caràcter obligatori i eliminatori.

Consisteix a respondre un qüestionari de cinquanta preguntes més quatre de reserva, amb tres respostes alternatives, de les quals només una és correcta, sobre el contingut del «Temari específic» de l'annex 1.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tenen en compte. Per a cada resposta errònia es descompta una quarta part del valor d'una resposta encertada. Per a calcular la puntuació de la primera prova s'aplica la fórmula següent:

$$Q = \frac{(A - E/3) \times P}{N}$$

Q = qualificació resultant

A = nombre d'encerts

E = nombre d'errors

N = nombre de preguntes

P = puntuació màxima de la prova

En cas que el tribunal qualificador acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

El temps per a fer aquest exercici és d'una hora.

La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 10 punts, i la puntuació mínima per a superar-lo és de 5 punts.

##### b) Segon exercici.

Té caràcter obligatori i eliminatori.

Consisteix a desenvolupar per escrit dos temes a escollir d'entre els tres que s'extrauran per sorteig del «Temari general» de l'annex 1.

El temps per a fer aquest exercici és de dues hores.

La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 10 punts, a raó de 5 punts per tema. Resten eliminats del procés selectiu els aspirants que en aquest exercici no obtin-

guin un mínim de 5 punts. Qualsevol tema que no hagi estat contestat o que, a criteri del tribunal, mereixi la qualificació de 0 punts comporta l'eliminació de l'aspirant.

El tribunal tindrà en compte per a la valoració d'aquests exercicis el rigor i el coneixement dels temes, i també la qualitat d'exposició escrita tenint en compte la claredat, la coherència, la sistematització i la fluïdesa de la redacció, i la precisió de la terminologia emprada.

Per a superar la primera prova s'han d'aprovar el primer i el segon exercicis. El tribunal només corregirà el segon exercici dels aspirants que hagin superat el primer exercici.

#### 9.1.2. Segona prova

Consta de dos exercicis.

##### 9.1.2.1. Primer exercici: coneixements de llengua catalana

Té caràcter obligatori i eliminatori per als aspirants que no estiguin exempts de fer-lo.

Aquest exercici consisteix a fer, davant del tribunal i, si s'escau, dels assessors especialistes designats, una prova que consta de dues parts.

##### Primera part (expressió escrita)

S'hi avaluen el nivell d'expressió escrita i els coneixements gramaticals i de lèxic per mitjà de la redacció d'un text formal d'un mínim de cent vuitanta paraules i de diversos exercicis de gramàtica i lèxic.

##### Segona part (expressió oral)

S'hi avalua l'expressió oral per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i d'una exposició oral.

El temps per a fer la primera part de l'exercici és d'una hora i mitja, i per a la segona, de quinze minuts.

La qualificació d'aquest exercici és d'«apte/a» o «no apte/a».

##### 9.1.2.2. Segon exercici: coneixements de llengua castellana

De caràcter obligatori i eliminatori per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no estiguin exempts de fer-lo.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base 2.3, els aspirants han de fer un exercici, que consisteix en una redacció de dues-centes paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal i, si s'escau, amb l'assessor especialista que aquest designi, sobre temes generals d'actualitat, per a avaluar l'expressió oral dels aspirants.

El temps màxim de durada d'aquest exercici és de quaranta-cinc minuts per a la primera part i de quinze minuts per a la segona.

La qualificació d'aquest exercici és d'«apte/a» o «no apte/a».

##### 9.1.2.3. Exempció dels exercicis

Estan exempts de fer l'exercici de coneixements de llengua catalana els aspirants que acreditin que estan en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o un dels títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, del 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, del 12 d'abril, 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.

Estan exempts de fer l'exercici de coneixements de llengua castellana els aspirants que acreditin que estan en possessió de coneixements de llengua castellana de nivell C1 o superior. A aquests efectes, es tindrà en compte el següent:

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

b) 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.



c) 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.

#### 9.1.3. Tercera prova

Té caràcter obligatori i eliminatori.

Consisteix a resoldre per escrit un o dos supòsits pràctics, en els quals es poden formular preguntes, relacionats amb la totalitat del temari de l'annex 1, d'acord amb les funcions i les competències professionals pròpies del tècnic o tècnica de manteniment que consten en els annexos 2 i 3.

El temps per a fer aquesta prova és d'una hora en el cas que el tribunal plantegi un supòsit pràctic i de dues hores en el cas que en plantegi dos.

La qualificació d'aquesta prova és de 0 a 20 punts, i la puntuació mínima per superar-la és de 10 punts. En el cas que hi hagi més de sis aspirants amb una puntuació igual o superior a 10 punts, la puntuació mínima per a superar la prova serà l'obtinguda per l'aspirant situat per ordre de puntuació en el número 6. En cas d'empat en aquesta puntuació, s'inclouran tots els aspirants empatats en la puntuació final fixada com a nota de tall.

En aquesta prova el tribunal valorarà l'eficiència i la qualitat tècnica i funcional de la solució proposada, la sistemàtica, la capacitat d'anàlisi i la capacitat d'expressió escrita de l'aspirant i els seus coneixements sobre el temari.

#### 9.1.4. Quarta prova

Té caràcter obligatori i no eliminatori.

Consisteix en una entrevista estructurada, en la qual s'avaluarà el grau d'adequació de l'aspirant al perfil de competències professionals que consten en l'annex 3.

Per a la realització i l'avaluació d'aquesta prova, el tribunal podrà comptar amb l'assessorament de personal especialista, que també el podrà assistir en el transcurs de l'entrevista i que emetrà un informe tècnic de cada aspirant.

El tribunal qualificador, degudament constituït, designarà els membres per a fer l'entrevista amb l'assistència del personal assessor especialista, que podrà conduir-la. Una vegada finalitzada l'entrevista, se n'emetrà l'informe tècnic, amb el vistiplau dels membres del tribunal presents, que el traslladaran al tribunal qualificador perquè l'avalui i n'aprovi els resultats.

Per a la valoració d'aquesta prova, el tribunal tindrà en compte les conductes laborals manifestades durant l'entrevista per a cadascuna de les cinc competències professionals descrites en l'annex 3.

La qualificació d'aquesta prova és de 0 a 10 punts. Es valorarà cadascuna de les cinc competències amb una puntuació màxima de 2 punts.

La durada de l'entrevista serà, com a màxim, de seixanta minuts.

#### 9.2. Fase de concurs

En la fase de concurs, que no té caràcter eliminatori, es valoraran els mèrits presentats dins del termini de presentació de sol·licituds i que s'indiquen a continuació. Només es tenen en compte els mèrits que s'hagin assolit fins a la data de publicació de la convocatòria, i sempre que estiguin fefaentment acreditats amb les certificacions a què fa referència la base 9.2.2, amb una puntuació màxima de 20 punts.

##### 9.2.1. Mèrits que es valoren

###### a) Experiència laboral:

Es valorarà, fins a un màxim de 15 punts, el treball desenvolupat en el compliment de funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria en institucions parlamentàries o en les administracions públiques i altra experiència professional re-

lacionada amb les funcions pròpies de la plaça objecte d'aquesta convocatòria, amb el barem següent:

– Experiència en llocs de treball en el sector del manteniment i gestió d'instal·lacions d'edificis. Es valorarà a raó d'1 punt per semestre complet d'experiència acreditada, fins a un màxim de 10 punts.

– Col·laboracions puntuals o projectes professionals relacionats amb les funcions pròpies de la plaça convocada. Es valoraran fins a un màxim de 5 punts en aquest subapartat, segons la dificultat tècnica, el grau de complexitat i el volum d'activitats acreditades. Es valoraran especialment els treballs, les activitats o les tasques desenvolupades que tinguin una relació directa amb les funcions del lloc de treball convocat. No es tindran en compte les col·laboracions i els informes professionals fets en el lloc de treball ja valorats en l'apartat anterior.

b) Titulacions acadèmiques:

Es valoraran, fins a un màxim de 3 punts, les titulacions acadèmiques si tenen relació amb les funcions pròpies de la plaça que és objecte de la convocatòria.

En cap cas no es valoraran les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per a assolir-ne d'altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit.

c) Cursos de formació i perfeccionament:

Es valorarà, fins a un màxim de 2 punts, l'assistència o l'assistència amb aprofitament als cursos de formació i de perfeccionament en electricitat, electrònica o manteniment d'instal·lacions tèrmiques i de fluids, en funció de llur utilitat, fins a 2 punts. Es valoraran especialment els cursos de formació en el Reglament electro-tècnic per a baixa tensió (REBT) i en el Reglament d'instal·lacions tèrmiques als edificis (RITE).

#### 9.2.2. Acreditació dels mèrits

Els aspirants han d'acreditar els mèrits a valorar dins el termini de presentació de sol·licituds.

Els aspirants han de presentar juntament amb la sol·licitud una còpia escanejada del currículum, per a facilitar la valoració per part del tribunal qualificador. El currículum ha de tenir les característiques següents:

– S'hi han d'al·legar els mèrits ordenadament, en paràgrafs separats i degudament numerats, segons la classificació que consta en la fase de valoració de mèrits (base 9.2.1).

– En l'apartat de l'experiència professional hi ha de constar l'Administració o l'empresa on s'han prestat els serveis, la categoria professional, la data d'inici i finalització dels serveis, el total de temps treballat i el percentatge de jornada de treball. En el cas de la formació i titulació, cal fer constar el nom de l'acció formativa, la durada, la data de finalització i el centre formador.

A més del currículum, s'han d'adjuntar els documents que s'especifiquen en els apartats següents:

a) L'experiència laboral s'ha d'acreditar de la manera següent:

– Serveis prestats en l'Administració: s'ha d'acreditar amb una còpia escanejada del certificat expedit per l'òrgan competent en matèria de personal (certificat de serveis prestats i certificat de funcions).

– Serveis prestats en l'empresa privada: s'ha d'acreditar amb una còpia escanejada del contracte o els contractes de treball i l'informe de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social o amb un certificat de les activitats desenvolupades expedit per la unitat de personal.

– En les certificacions hi ha de constar d'una manera clara i expressa la persona o l'òrgan que té la competència per a expedir el certificat, la categoria, el cos o l'escala, el tipus de personal o relació laboral, els llocs ocupats, les funcions i el període concret de prestació dels serveis.

– En el cas que l'aspirant no porti un certificat de funcions o tasques, l'experiència laboral amb funcions o tasques afins a les del lloc convocat es valorarà en relació amb la categoria professional que consti en el contracte i el nivell de titulació requerit.

b) La titulació acadèmica s'ha d'acreditar amb una còpia escanejada del títol o diploma corresponent.

c) Els cursos de formació i perfeccionament s'han d'acreditar amb una còpia escanejada del diploma o el certificat d'assistència, expedit per l'organisme corresponent, en què han de figurar la durada dels cursos o de les activitats formatives i les dates en què es van fer.

L'aspirant seleccionat haurà d'aportar, prèviament al nomenament com a funcionari o funcionària de carrera, l'original de la documentació acreditativa dels mèrits. En cas que no la presenti 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 prelación dels candidats en el resultat final del procés selectiu.

### 9.2.3. Publicació de la valoració provisional dels mèrits

Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la valoració provisional per a presentar davant el tribunal qualificador les alegacions i la documentació acreditativa que considerin oportunes.

En qualsevol cas, el tribunal qualificador podrà sol·licitar la informació necessària als aspirants o a l'òrgan competent, el qual expedirà, amb aquest efecte, els certificats que correspongui.

## 10. Publicació dels resultats i proposta de nomenament

10.1. Un cop analitzades les alegacions presentades a la valoració provisional de mèrits, el tribunal qualificador publicarà la valoració definitiva dels mèrits, juntament amb les puntuacions de la fase d'oposició i de la fase de concurs, i la proposta de nomenament d'acord amb el nombre màxim de places convocades.

10.2. En el cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'ha d'establir a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació 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 més alta en la tercera prova. Si encara persisteix, s'ha de decidir a favor de l'aspirant que hagi obtingut la millor puntuació en la primera prova. En cas que aquests dos criteris no siguin suficients, i tenint en compte el que disposa el Pla d'igualtat de gènere del Parlament de Catalunya 2020-2023, el desempat es resoldrà a favor de l'aspirant el gènere del qual sigui menys representat en el col·lectiu professional objecte d'aquest concurs oposició, que en aquests cas és el gènere femení.

10.3. La puntuació total que obtenen els aspirants en el concurs oposició, de conformitat amb el que estableix la base 10.2, determina l'aspirant que el tribunal ha de proposar a l'òrgan convocant per a ésser nomenat funcionari o funcionària.

10.4. La proposta del tribunal s'ha de fer pública al tauler d'anuncis i en la pàgina web del Parlament. Amb aquesta publicació es considera feta la notificació pertinent als interessats, 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, i s'inicia el còmput dels terminis per a la presentació de recursos.

10.5. El tribunal no pot declarar, en cap cas, 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.

## 11. Presentació de la documentació per al nomenament

11.1. L'aspirant que, d'acord amb el que estableix la base 10, hagi superat el procés selectiu i hagi estat proposat pel tribunal per a ésser nomenat funcionari o funcionària ha de presentar a la Direcció de Govern Interior, en el termini de vint dies naturals a comptar de la data de publicació de la proposta de nomenament, la documentació següent:

a) L'original de totes les fotocòpies lliurades amb la sol·licitud de participació a què fa referència la base 4 d'aquesta convocatòria i dels mèrits allegats en la fase de concurs, per a poder-ne fer la compulsa. L'acte de compulsa s'ha de fer al Departament de Recursos Humans del Parlament de Catalunya.

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

c) Un certificat mèdic oficial que acrediti que no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que l'impossibiliti complir les funcions pròpies de la plaça convocada, expedit dins els tres mesos anteriors a la presentació.

d) En cas 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, altrament, una declaració que sol·licitarà 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.

11.2. L'aspirant proposat que no presenti 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 compleixi les condicions i els requisits exigits, no podrà ésser nomenat funcionari. Sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en cas de falsedat, restaran anul·lades les seves actuacions en el procés selectiu, del qual quedarà exclòs, i perdrà tots els drets en la convocatòria.

11.3. En el supòsit a què fa referència la base 11.2, 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 11.1.

## 12. Nomenament

12.1. Una vegada comprovada la conformitat de tots els documents presentats, la Direcció de Govern Interior ha d'elevat la proposta del tribunal a la Mesa del Parlament perquè acordi el nomenament corresponent. L'acord de nomenament s'ha de publicar en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* (BOPC) i en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC).

12.2. L'aspirant nomenat funcionari o funcionària té, d'acord amb l'article 56 dels Estatuts del règim i el govern interiors del Parlament de Catalunya, un termini de trenta dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació del nomenament en el BOPC, per a prendre possessió del càrrec.

12.3. 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 procedir al nomenament de l'aspirant que, d'acord amb la base 10, segeixi en puntuació l'aspirant proposat pel tribunal.

### 13. Règim d'impugnacions i al·legacions

13.1. 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.

13.2. Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador i de la Direcció de Govern Interior 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.

13.3. Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador no inclosos en la base 13.2, els aspirants poden formular al llarg del procés selectiu totes les al·legacions que estimin pertinents, perquè siguin considerades pel tribunal en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Palau del Parlament, 13 de juliol de 2021  
Esther Andreu Fornós, secretària general

### Annex 1

#### Temari específic

1. Evolució històrica de l'edifici del Palau del Parlament. Catalogació i elements ornamentals típics.
2. El Palau del Parlament. Estructura, distribució i característiques més rellevants.
3. Legislació bàsica en matèria d'instal·lacions elèctriques de baixa tensió. Conceptes i aplicació.
4. Normativa de seguretat en les instal·lacions elèctriques. Prevenció de riscos elèctrics. Treball en instal·lacions elèctriques amb o sense tensió.
5. Centres de transformació. Tipologies i elements que el componen. Normativa aplicable.
6. Distribució i comercialització del subministrament d'energia elèctrica. Contractació d'energia elèctrica en mitjana tensió. Acord marc del subministrament d'energia.
7. Luminotècnia: conceptes bàsics en il·luminació; sistemes d'il·luminació i manteniment. Estratègies per l'augment de l'eficiència en il·luminació.
8. Documentació i posada en servei de les instal·lacions elèctriques, tèrmiques, contra incendis i aparells elevadors. Verificacions i inspeccions als edificis públics.
9. Legislació bàsica en matèria d'instal·lacions tèrmiques als edificis. Conceptes i aplicació.
10. Sistemes d'aire condicionat. Classificació. Elements principals. Confort.
11. Sistemes de regulació i control d'instal·lacions elèctriques i tèrmiques en edificis. Eficiència energètica en les instal·lacions d'aquests tipus.
12. Legislació bàsica d'accessibilitat i de supressió de barreres arquitectòniques a l'edificació. Legislació bàsica en matèria d'aparells elevadors. Conceptes i aplicació.
13. Telecomunicacions. Infraestructura per als serveis de telecomunicacions. Televisió, telefonia i dades. Elements principals.

14. Legislació bàsica en matèria d'instal·lacions de protecció contra incendis. Conceptes i aplicació.

15. L'incendi. Factors de risc. Classes de foc. Agents extintors. Instal·lacions de protecció contra incendi.

16. Subministrament d'aigua als edificis públics. Esquema general de les instal·lacions. Elements de xarxa.

17. Control de plagues i d'higiene ambiental. Anàlisi i auditoria. Control de l'aigua. Tractament de la legionella.

18. Manteniment conductiu, preventiu i correctiu de les instal·lacions d'un edifici públic historicoartístic. Adaptació del servei i criteris. Gestió del manteniment.

19. Prevenció de riscos laborals. Avaluació i planificació. Seguretat i salut en els llocs de treball. Coordinació d'activitats empresarials en un edifici públic.

20. La gestió ambiental als edificis de la Generalitat de Catalunya: energia, eficiència i canvi climàtic, marc legislatiu en el sector de l'edificació, auditories energètiques.

#### **Temari general**

1. La Constitució espanyola del 1978: estructura i contingut bàsic; els drets fonamentals i les llibertats públiques. Especial referència a la igualtat entre home i dona i a la legislació aplicable.

2. Les institucions de l'Estat: el cap de l'Estat, les Corts Generals, el Defensor del Poble, el Tribunal de Comptes, el Govern i l'Administració, el poder judicial, el Tribunal Constitucional.

3. Jerarquia normativa. 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.

4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya del 2006: concepte, estructura i contingut. Drets, deures i principis rectors. Les competències: tipologia.

5. Les principals institucions de la Generalitat de Catalunya: el president o presidenta, el Govern, el Consell de Garanties Estatutàries, el Síndic de Greuges, la Sindicatura de Comptes i el Consell de l'Audiovisual.

6. El Parlament de Catalunya: composició i elecció. El Reglament del Parlament de Catalunya. L'estatut dels diputats. Els òrgans parlamentaris: el president o presidenta, la Mesa, les comissions, les ponències, el Ple, la Junta de Portaveus, la Diputació Permanent, els grups parlamentaris.

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

8. El procediment legislatiu: iniciativa, tramitació i aprovació de les lleis. Les esmenes. Els procediments legislatius especials: lleis de desenvolupament bàsic de l'Estatut; lleis dels pressupostos de la Generalitat; competència legislativa plena en comissió; lectura única; procediment d'urgència.

9. L'Administració parlamentària: l'estructura, l'organització i les funcions que desenvolupen els diferents centres gestors. El Departament d'Infraestructures, Equipaments i Seguretat.

10. 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.

11. El procediment administratiu: concepte, principis generals i fases. La notificació i la publicació dels actes administratius. Els recursos administratius: principis generals i classes de recursos. El recurs contenciós administratiu.

12. La contractació administrativa: normativa aplicable. Principis bàsics de la contractació pública. Tipus de contractes. Els procediments de selecció del contractista. Requisits per a contractar amb el sector públic.

13. Preparació dels contractes. L'expedient de contractació. Els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. La publicitat de la contractació. L'adjudicació i la formalització dels contractes.

14. La Unió Europea: configuració; els tractats originaris i de modificació. Les institucions europees: el Consell Europeu, el Consell de la Unió Europea, la Comissió Europea, el Parlament Europeu, el Tribunal de Justícia i el Tribunal de Comptes.

## Annex 2

### **Funcions del lloc de tècnic o tècnica de manteniment (grup A, subgrup A2) del Parlament de Catalunya**

D'acord amb la descripció de funcions aprovada per l'Acord de la Mesa Ampliada del Parlament, del 30 de juliol de 2019 (BOPC 451, del 28 d'octubre de 2019), correspon al tècnic o tècnica de manteniment, amb caràcter general, atendre i fer el seguiment de les incidències diàries en la conducció dels manteniments i prestar suport tècnic a l'àrea de gestió del manteniment; fer el seguiment de les empreses instal·ladores i treballar amb els programaris de gestió del manteniment i de gestió energètica; assistir el tècnic o tècnica responsable d'instal·lacions i l'arquitecte o arquitecta en temes relatius al seu àmbit de treball en les funcions que té assignades, i exercir funcions anàlogues que se li encomanin.

Amb caràcter orientatiu, es detallen les tasques següents:

1. Atendre telefònicament i presencialment les incidències en les instal·lacions de l'edifici del Palau del Parlament, recollir les dades, fer el seguiment i la gestió amb programari GMAO i donar trasllat als tècnics i al cap o la cap de l'àrea de tota la informació relativa a les incidències i l'estat de les instal·lacions. Fer el seguiment de l'estat de les intervencions i dels diferents contractes de manteniment de les instal·lacions en funció dels objectius programats i de les situacions de contingència optimitzant els recursos disponibles.

2. Gestionar i supervisar el muntatge i el manteniment d'infraestructures i instal·lacions de l'edifici del Palau del Parlament i controlar-ne l'execució, a partir d'un projecte, i també controlar el compliment de la planificació del manteniment, d'acord amb les normes establertes i amb la qualitat prevista, tot garantint la seguretat integral de la instal·lació i la prevenció de riscos laborals i ambientals.

3. Fer una proposta de diagnòstic de la fallada en la instal·lació, a partir dels símptomes detectats, la informació tècnica i l'historial de la instal·lació prestant col·laboració als tècnics.

4. Adoptar i fer complir les mesures de protecció de seguretat, qualitat i prevenció de riscos requerides en les operacions de manteniment de les instal·lacions, amb el garantiment de la seguretat de les persones, els mitjans i l'entorn.

5. Col·laborar en la redacció de plecs de prescripcions tècniques, per determinar les característiques de manteniment i disposició dels equipaments i materials, a partir d'un projecte o de les especificacions i criteris previs de disseny, sota la supervisió, si escau, del superior jeràrquic i complint la normativa aplicable. Col·laborar en la selecció dels equipaments i materials de les instal·lacions, amb la realització de càlculs i definint-ne les característiques.

6. Col·laborar en l'elaboració dels costos de muntatge d'instal·lacions, tot determinant les unitats d'obra de què es componen i les quantitats requerides de cada una, amb aplicació de preus unitaris establerts i assegurant les qualitats requerides, a partir de la documentació tècnica del projecte.

7. Elaborar propostes del manual d'instruccions de servei i manteniment d'instal·lacions, si escau, utilitzant la informació tècnica dels equipaments i organitzant i recopilant la informació.

8. Elaborar i adaptar plànols i esquemes parcials de les instal·lacions, a partir d'un projecte, de l'informe d'especificacions i dels criteris de disseny i qualitat establerts, i mantenir la documentació gràfica de les instal·lacions l'edifici sempre actualitzada.

9. Gestionar i comprovar l'aprovisionament de materials per al muntatge i el manteniment de les instal·lacions, i revisar el bon estat i l'ordre de les condicions d'emmagatzematge, dels equipaments, materials, components i utilitatge per tal de complir els terminis i la quantitat i qualitat del subministrament al lloc previst.

### Annex 3

#### Perfil de competències professionals del tècnic o tècnica de manteniment (grup A, subgrup A2) del Parlament de Catalunya

##### 1. Actualització professional

Tenir capacitat i interès per a fer servir, millorar i ampliar els coneixements i les habilitats necessàries amb relació a la feina. Mantenir-se informat dels canvis normatius.

##### 2. Capacitat analítica

Saber explicar tècnicament un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat, identificar-ne les causes i predir-ne les conseqüències.

##### 3. Comunicació

Saber-se comunicar, tant si és verbalment com per escrit, d'una manera eficaç, clara i precisa, amb l'adaptació del missatge al context i a l'interlocutor.

##### 4. Organització del treball

Tenir capacitat per a ordenar i prioritzar les tasques, les accions i els projectes que s'han de desenvolupar, amb l'objectiu d'assolir els resultats esperats, en el termini adequat, i amb la qualitat i els recursos necessaris.

##### 5. Presa de decisions tècniques

Tenir capacitat per a escollir, d'entre diferents alternatives, les que són més viables per a la consecució dels objectius, a partir d'una anàlisi dels possibles efectes i riscos i també de les possibilitats d'implementació, tant si ha de prendre directament les decisions com si les ha de proposar.

### Annex 4

#### Tramitació de la sol·licitud

La sol·licitud s'ha d'adreçar a la Direcció de Govern Interior en el termini de vint dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC), telemàticament a través del punt d'accés habilitat al lloc web del Parlament de Catalunya (<https://www.parlament.cat/web/actualitat/concursos-oposicions/index.html>), mitjançant el formulari habilitat amb aquest efecte i seguint les instruccions que proporciona la mateixa aplicació. Les sol·licituds tramitades per aquest portal queden registrades automàticament en el Registre general electrònic del Parlament de Catalunya.

Un cop presentada la sol·licitud, qualsevol correcció, esmena o modificació posterior s'ha de trametre per correu electrònic a l'adreça oposicions@parlament.cat. En l'assumpte del correu cal identificar el número d'aquesta convocatòria (501-00001/13) i el motiu d'enviament del correu.

Les persones interessades que no disposin de mitjans electrònics compten amb l'assistència tècnica i material del Departament de Recursos Humans del Parlament de Catalunya per a tramitar la sol·licitud, amb cita prèvia al telèfon 933 046 500 (extensió 3400).

Així mateix, els aspirants que necessitin aquest tipus d'ajuda també es poden adreçar, amb cita prèvia, a les oficines d'atenció ciutadana (OAC) següents, on rebran assistència per a emplenar, signar i enviar el formulari en llur nom:

Oficina d'Atenció Ciutadana a Barcelona (c. de Sant Honorat, 1-3)

Oficina d'Atenció Ciutadana a Girona (pl. de Pompeu Fabra, 1)



Oficina d'Atenció Ciutadana a Lleida (c. de Lluís Companys, 1)  
Oficina d'Atenció Ciutadana a Tarragona (c. de Sant Francesc, 3, entresol)  
Oficina d'Atenció Ciutadana a les Terres de l'Ebre (pl. de Gerard Vergés, 1, al c.  
de Montcada, cantonada amb el c. de Benasquer, de Tortosa)  
Oficina d'Atenció Ciutadana a la Cerdanya (pl. del Rec, 5, de Puigcerdà)

---